

# Unterstützungskräfte in der Wahldienststelle

Online seit 21.11.2024 | 2024-11-21-903964 | Absolvent:innenjob

---

## Stellenbeschreibung

### Unterstützungskräfte in der Wahldienststelle

Bezirksamt Eimsbüttel, Dezernat Steuerung und Service

- **Job-ID:** J000029894
- **Startdatum:** 07.01.2025
- **Art der Anstellung:** Vollzeit/ Teilzeit (befristet bis 11.03.2025)
- **Bezahlung:** EGr. 3 TV-L
- **Bewerbungsfrist:** 05.12.2024
- **Anzahl der Stellen:** 35

### Wir über uns

Warum sind wir uns so sicher, dass unsere Jobs in den Bezirksämtern so bunt sind? Weil wir es täglich in unserer Arbeit erleben! Denn unsere Aufgaben sind so vielfältig wie unser Wetter: mal beständig, mal wechselhaft und immer spannend. Bei den einen gestalten wir aktiv unsere bunten Stadtteile und bei anderen tragen wir zur Bürgernähe unserer Stadt bei. Egal ob als Anlaufstelle für Bürger:innen in jeder Lebenslage oder bei der Arbeit für und in den Bezirken, wir berühren damit die Leben unserer Mitmenschen. Mit Leidenschaft und Engagement für unsere hanseatische Metropole – kommen Sie an Bord und prägen Sie mit uns die Zukunft Hamburgs!

Wir, der Abschnitt Wahlen und Abstimmungen, sind im Rahmen der voraussichtlich am 23.02.2025 anstehenden Bundestagswahl und am 02.03.2025 anstehenden Bürgerschaftswahl in die Vor- und Nacharbeiten involviert. Am Wahltag selbst übernehmen wir die organisatorischen Tätigkeiten.

Zur Unterstützung der zehn Mitarbeitenden suchen wir für die Wahldienststellen unseres Bezirksamtes Unterstützungskräfte.

Hier finden Sie weitere Informationen zur Arbeitgeberin Freie und Hansestadt Hamburg ([www.karriere.hamburg](http://www.karriere.hamburg))

# Anforderungsprofil & Qualifikationen

## Ihre Aufgaben

- postalisch, online oder persönlich gestellte Briefwahanträge der Eimsbütteler Bürgerinnen und Bürger zur Bundestags- bzw. Bürgerschaftswahl 2025 bearbeiten
- Wahlberechtigung prüfen sowie Wahlscheine erstellen
- Briefwahlunterlagen zusammenstellen und versenden
- Telefonate führen und Auskünfte erteilen
- Pack- (Postkisten, Material etc.) und Ablageaufgaben erledigen

## Ihr Profil

### Erforderlich

- nachgewiesene Berufserfahrung im Bürobereich/im kaufmännischen Bereich oder
- mindestens mittlerer Schulabschluss

### Vorteilhaft

sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie Fähigkeit zur absolut genauen und rechtskonformen Arbeit

- hohe Belastbarkeit, Engagement und Zuverlässigkeit
- Flexibilität hinsichtlich der Arbeitszeiten - wir erwarten die Bereitschaft, bei Bedarf kurzfristig Mehrarbeit zu leisten (auch an Wochenenden)
- sicherer und freundlicher Umgang mit dem Publikum sowie Teamfähigkeit und kooperatives Verhalten gegenüber Kolleginnen und Kollegen und Vorgesetzten
- gute PC-Kenntnisse und Bildschirmtauglichkeit

## Unser Angebot

- 35 Stellen, befristet vom 07.01.2025 bis 11.03.2025 zu besetzen
- Bezahlung nach Entgeltgruppe 3 TV-L
- ein hilfsbereites Team, das professionell und dienstleistungsorientiert zusammenarbeitet
- einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsbereich
- tariflich vereinbarte Zuschläge für Wochenendarbeit

- drei Tage Urlaub (aus organisatorischen Gründen kann dieser erst zum Ende der Beschäftigung genommen werden)

## **Ihre Bewerbung**

Bitte übersenden Sie uns folgende Dokumente:

- tabellarischer Lebenslauf,
- Nachweise der geforderten Qualifikation,
- aktuelle Beurteilung bzw. aktuelles Zeugnis (nicht älter als drei Jahre),
- für die Berücksichtigung einer Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung im Auswahlverfahren einen Nachweis,
- Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte unter Angabe der personalaktenführenden Stelle (nur bei Beschäftigten des öffentlichen Dienstes).

Wir freuen uns insbesondere über Bewerbungen von Männern. Sie werden aufgrund ihrer Unterrepräsentanz bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

## **Kontakt bei fachlichen Fragen**

Bezirksamt Eimsbüttel

Gremienbetreuung, Wahlen und Registratur

Frau Marion Schlake

040/428 01 2897

## **Kontakt bei Fragen zum Ausschreibungsverfahren**

Bezirksamt Eimsbüttel

Personalmanagement

Herr Janno Tofelde

040/428 01 2179

## **Stellenmerkmale**

Beschäftigungsart

**Absolvent:innenjob**

Beschäftigungsumfang	<b>Nach Vereinbarung</b>
Home Office	<b>Nein</b>
Bewerbungslink	<a href="https://stellen.hamburg.de/index.php?ac=login&amp;jobad_id=29894">https://stellen.hamburg.de/index.php?ac=login&amp;jobad_id=29894</a>

---

## Kontaktdaten

Firma/Hochschule	<b>Bezirksamt Eimsbüttel, Dezernat Steuerung und Service</b>
Kontakt	<b>Herr Janno Tofelde</b>
E-Mail	 <a href="mailto:janno.tofelde@eimsbuettel.hamburg.de">janno.tofelde@eimsbuettel.hamburg.de</a>