

GEZ.

Die Gebühreneinzugszentrale (GEZ) der öffentlich-rechtlichen Rundfunkanstalten ist eine Gemeinschaftseinrichtung der ARD, des ZDF und des Deutschlandradio mit Sitz in Köln. Wir sind ein Dienstleistungszentrum für die Abwicklung des Rundfunkgebühreneinzugs mit über 1.100 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Unsere Hauptaufgaben bestehen in der Betreuung von ca. 42 Millionen Rundfunkteilnehmern sowie in der Verwaltung der entsprechenden Teilnehmerkonten.

Teamleiter/in Posteingang/Postaufbereitung

Ihre zukünftigen Kernaufgaben:

- Disziplinarische und fachliche Führungsverantwortung für ein Team mit bis zu 40 Mitarbeitern/innen
- Durchführung regelmäßiger Team- und Einzelgespräche
- Verantwortung für die Steuerung der Arbeitsabläufe und die Arbeitsergebnisse des Teams
- Wirtschaftliche und zeitnahe Aufbereitung und Verteilung aller Geschäftsvorgänge aus Posteingängen
- Sicherstellen eines den Aufgaben entsprechenden Ausbildungsstandes der Mitarbeiter des Fachgebietes durch Förderung, Entwicklung und Information
- Fachliche Vertretung ihres Aufgabenbereiches in Projekten

Wir bieten Ihnen:

- Einen modernen Arbeitsplatz
- Flexible Arbeitszeit
- Kontinuierliche Weiterbildung
- Ein attraktives Vergütungssystem
- Gute Sozialleistungen

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns bitte Ihre vollständigen und aussagefähigen Bewerbungsunterlagen mit Gehaltswunsch und Angabe des nächstmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Kündigungsfrist. Sie können uns Ihre Bewerbung auch gerne per E-Mail an die unten genannte Adresse senden.

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen sind uns willkommen. Wir beabsichtigen, in diesem Bereich mehr Frauen zu beschäftigen.

Auswahlverfahren

Die Personalauswahl erfolgt über ein zweistufiges Auswahlverfahren.

Haben Sie noch Fragen?

Als Ansprechpartner steht Ihnen Herr Roßkopf (Tel. 0221/5061-2757) gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie diese unter Angabe der Ziffer H-10-105 an die:

Ihr Know-how:

- Ein abgeschlossenes Fachhochschulstudium
- Nachweis einer vergleichbaren Qualifikation und einschlägige Berufserfahrung
- Gute PC-Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit MS-Office Anwendungen
- Erfahrung in der fachlichen und disziplinarischen Mitarbeiterführung

Ihr persönliches Profil:

Sie verfügen über:

- Gute Allgemeinbildung, Organisationstalent, Verbindlichkeit, Geschick und Offenheit im Umgang mit Mitarbeitern(n)/innen und externen Dienstleistern.
- Überzeugendes, freundliches Auftreten – auch in Stresssituationen
- Belastbarkeit und überdurchschnittliche Leistungsbereitschaft sowie Diskretion

GEBÜHRENEINZUGSZENTRALE

- Team Personalbeschaffung und -entwicklung - Frau Schiefer
Freimersdorfer Weg 6, 50829 Köln, E-Mail: personal@GEZ.de