

# Stellenausschreibung

Die Deutsche Richterakademie, Tagungsstätte Trier, sucht zum 01.03.2024, unbefristet und in Vollzeit (39 Stunden/Woche)



## eine Pförtnerin/einen Pförtner (m/w/d)

### Aufgabengebiete:

- Pfortenbesetzung nach Dienstplan.
- Zutritts- und Zufahrtskontrolle.
- Begrüßung und Einweisung von in- und ausländischen Tagungsgästen.
- Begrüßung und Einweisung von sonstigen Besucherinnen und Besuchern.
- Fernsprechvermittlungsdienste.
- Kontroll- und Schließgänge.
- Überwachung und Einhaltung der Ordnung und Sicherheit.
- Ausgabe und Rückgabekontrolle verschiedener Produkte.
- Kopierarbeiten und einfache Zuarbeiten für die Verwaltung.

### Ihr Profil:

- Sie sind zuverlässig, serviceorientiert und teamfähig.
- Sie können selbstständig arbeiten, sind freundlich, kompetent und diskret.
- Sie haben Freude und Interesse am Umgang mit Menschen und kommunikative Fähigkeiten.
- Grundkenntnisse der englischen Sprache sind von Vorteil.
- Ferner bringen Sie die Bereitschaft zur flexiblen Arbeitszeit - auch an Wochenenden und Feiertagen - mit.
- Sie bringen die uneingeschränkte körperliche Eignung für die genannten Tätigkeiten mit.

### Wir bieten:

- Die Vorzüge eines Beschäftigungsverhältnisses im öffentlichen Dienst.
- Eine leistungsgerechte Bezahlung nach Entgeltgruppe 3 TV-L.
- Eine vielseitige Tätigkeit in einem serviceorientierten Dienstleistungsunternehmen.

Die Deutsche Richterakademie bietet allen Menschen unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, sexueller Orientierung oder Behinderung gleiche Chancen. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen sind mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Schul- und Arbeitszeugnisse, sonstige Qualifikationsnachweise) **bis zum 19.01.2024** an die:

Deutsche Richterakademie  
Tagungsstätte Trier  
Berliner Allee 7  
54295 Trier

oder  
per E-Mail an: [trier@deutsche-richterakademie.de](mailto:trier@deutsche-richterakademie.de)

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die Verwaltungsleiterin, Frau Andrea Meyer, Telefonnummer 0651/9361-106.

Wir informieren Sie hiermit, dass wir Ihre personenbezogenen Daten zur Durchführung des Auswahlverfahrens verarbeiten und speichern. Dies erfolgt auf Grundlage von Art. 6 Abs. 1b, Art. 88 DSGVO i. V. m. § 26 BbgDSG. Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter und adressierter Rückumschlag beigefügt ist. Die Rücksendung erfolgt in diesem Fall 3 Monate nach Abschluss des Verfahrens. Alle anderen Bewerbungsunterlagen werden unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Vorsorglich wird darauf hingewiesen, dass eine Kostenerstattung für Auslagen (z.B. Reisekosten) im Rahmen des Bewerbungsverfahrens nicht möglich ist.