

Stellenausschreibung
Mitarbeiter*in Poststelle (m/w/d)
für das Dezernat Z 1, Sachgebiet Innere Verwaltung
(EG 5 TV-L)

Wir, die Zentrale Bezügestelle des Landes Brandenburg (ZBB) in Cottbus, sind der größte Personaldienstleister des Landes Brandenburg und eine Einrichtung des Landes im Geschäftsbereich des Ministeriums der Finanzen und Europa. Bei uns betreuen rund 280 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über 86.000 Personalfälle.

In der ZBB ist im Dezernat Z 1, Sachgebiet Innere Verwaltung zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle in der o. g. Position unbefristet zu besetzen.

Auf Sie warten spannende Aufgaben!

Aufgabengebiet:

1. Bearbeiten der Posteingänge und Postausgänge
 - Annahme von Post- und Kuriersendungen
 - Vorsortierung der Eingänge nach Ordnungsmerkmalen und Zuordnung in die einzelnen Postfächer der Fachbereiche
 - Dokumente mit Tagesstempel versehen
 - Elektronische Weiterleitung (Zuordnung) der Posteingänge unter der zentralen Mailadresse der ZBB; Löschen der Posteingänge und Postausgänge nach Ablauf von 6 Monaten
 - Weiterleitung (Zuordnung) der Eingänge unter der zentralen Fax-Nummer der ZBB
 - Tägl. Transport der Posteingänge und Postausgänge zu den anderen Häusern auf der Liegenschaft
 - Frankieren und Versand an externe Adressaten
 - Vorsortierung der Postausgänge nach interner Post, Ausgangspost und Dienststellenpost
 - Übergabe der Postausgänge an externe Abholer und Kurierdienste

2. Sonstiges
 - Betätigung der Türöffner und Information der Besucher
 - Tägl. Reinigung der Poststellenmaschinen
 - Bearbeitung von Anfragen der Postunternehmen
 - Ansprechpartner und Koordinator der Poststelle

Sie verfügen über:

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen, Kauffrau/ Kaufmann für Bürokommunikation, Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement
- Erfahrungen im Bereich sind wünschenswert

Was erwarten wir von Ihnen?

- körperliche Eignung zum Heben und Tragen von Paketsendungen mit zum Teil erheblichem Gewicht und Umfang
- Eigenständiges und serviceorientiertes Arbeiten
- Flexibilität und Anpassungsfähigkeit an neue Aufgaben
- gute Arbeitsorganisation und Prioritätensetzung

Was bietet die ZBB Ihnen?

- eine gründliche und individuelle Einarbeitung
- ein kollegiales Betriebsklima
- eine wertschätzende Zusammenarbeit mit kompetenten Kolleginnen und Kollegen
- kernzeitlose Arbeitszeitgestaltung von Montag bis Freitag mit erwartetem Arbeitsbeginn zwischen 06:00 Uhr und 06:30 Uhr
- einen attraktiven Standort (sehr gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln, ausreichend kostenlose Parkplätze vorhanden)
- ein bezuschusstes VBB-Firmenticket
- vermögenswirksame Leistungen
- eine Betriebsrente (VBL)

Was Sie noch wissen sollten:

Der Arbeitsplatz ist nach E 5 der Entgeltordnung zum TV-L bewertet (bei Vollzeitbeschäftigung ab 2.818,93 €).

Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere Anforderung der Stelle, gewünschte Gestaltung der Teilzeit) wird nach Eingang entsprechender Bewerbungen geprüft, ob den Teilzeitwünschen entsprochen werden kann. Die ZBB legt viel Wert auf Vielfalt. Wir freuen uns über jede Bewerbung – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher fachlicher Qualifikation und Eignung besonders berücksichtigt. Auf eine ggf. vorliegende Behinderung ist im Bewerbungsschreiben hinzuweisen

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns, Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse, Prüfungszeugnis des Berufsabschlusses) **bis zum 08.11.2024** unter dem Kennwort „Mitarbeiter*in Poststelle“ zu erhalten. Richten Sie Ihre Bewerbung bitte an die

Zentrale Bezügestelle des Landes Brandenburg
zu Händen Frau Schneider
Lipezker Str. 45, Haus 1
03048 Cottbus

oder per E-Mail an personalmanagement@zbb.brandenburg.de (Anlagen in einer PDF-Datei, maximale Größe 10 MB).

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten gemäß § 26 BbgDSG zum Zweck der Durchführung des Auswahlverfahrens. Weitere Informationen zum Datenschutz können Sie dem „Informationsblatt Datenschutz“ auf der Internetseite <http://www.mdf.brandenburg.de> entnehmen. Bitte beachten Sie, dass die Bewerbungsunterlagen grundsätzlich nicht zurückgeschickt werden. Verzichten Sie daher bitte auf das Einreichen von Bewerbungsmappen und reichen Sie keine Originale ein. Sollten Sie eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten und an Sie adressierten Rückumschlag bei. Anderenfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach einer Aufbewahrungsfrist von 3 Monaten nach Abschluss des Verfahrens vernichtet. Bewerbungskosten werden nicht erstattet.

Wir rechnen mit Ihrer Bewerbung!