

Stellenausschreibung

Die Stadt Dingelstätt sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/-n

Mitarbeiter/in Poststelle (m/w/d)

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 30 Stunden.

Ihre Aufgaben:

- Digitalisierung und Verteilung der Eingangspost
- Erfassung, Frankierung der Ausgangspost und fristgerechter Versand
- Abwicklung von Paketdiensten
- Zusammenstellung und Versand von Materialien und Unterlagen
- Zentrale Telefonannahme
- Unterstützung bei Veranstaltungen (Vorbereitungen, Catering, etc.)

Was wir bieten:

- Eine unbefristete Beschäftigung im Tarifbeschäftigtenverhältnis mit einer Vergütung nach TVÖD-VKA in der Entgeltgruppe 4
- Teilnahme am alternativen Entgeltanreizsystem, z. B. Zuschuss für Jobrad, Einkaufsgutscheine u. v. m.
- Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes
- 30 Tage Erholungsurlaub
- Stetige Fortbildungsmöglichkeiten für die persönliche und fachliche Weiterbildung

Sie bringen folgende Voraussetzungen mit:

- Administrative oder kaufmännische Ausbildung
- Idealerweise Berufserfahrung bei der Arbeit in einer Poststelle
- sicherer Umgang mit dem PC und den Office-Programmen (Word, Excel, PowerPoint)
- schnelle Auffassungsgabe, Selbstständigkeit, Organisationsgeschick und Engagement
- Hohe Einsatzbereitschaft sowie absolute Diskretion
- Schnelle Auffassungsgabe, Flexibilität im Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen und eigenständige Priorisierung
- Gute Kommunikations- und Teamfähigkeit

Die geforderten Qualifikationen sind anhand von aussagekräftigen Unterlagen zu belegen bzw. nachzuweisen und entweder per E-Mail (**ausschließlich pdf-Format, max. 10 MB**) an:

info@dingelstaedt.de oder

Stadt Dingelstädt

Hauptamt

Kennwort: Bewerbung Poststelle

Geschwister-Scholl-Straße 28

37351 Stadt Dingelstädt

bis 26.05.2023 zu senden.

Nähere Informationen erhalten Sie bei Herr Groß unter der Telefonnummer 036075/34-19 und Frau Müller unter der Telefonnummer 036075/34-25.

Hinweis:

Wir versenden keine Eingangsbestätigung für eingegangene Bewerbungen, bestätigen Ihnen den Eingang aber gern telefonisch bzw. per E-Mail. Reisekosten und Bewerbungskosten werden nicht erstattet. Ansonsten werden die Unterlagen von nicht berücksichtigten Bewerberinnen und Bewerbern nach Ablauf eines halben Jahres vernichtet.

Datenschutz:

Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erteilen Sie Ihre Einwilligung nach § 6 Abs. 1 lit a DS-GVO (Datenschutzgrundverordnung) zur Verarbeitung der darin enthaltenen Daten zum Zwecke des Auswahlverfahrens für die vorliegend ausgeschriebene Stelle. Dies schließt die Weitergabe der Daten an die Beteiligten im Auswahlverfahren ein. Die Daten werden mit Ablauf von sechs Monaten nach Abschluss des Auswahlverfahrens gelöscht.