

Stellenausschreibung

Bei der Stadt Velbert mit rund 85.000 Einwohnern zentral zwischen den Großstädten Essen, Düsseldorf und Wuppertal im Wirtschaftsraum Rhein, Ruhr und Wupper gelegen, ist im Fachbereich 1 – Zentrale Dienste – in der Abteilung Organisation, strategisches Management, Logistik zum **01.05.2021** die Stelle einer/eines

Mitarbeiterin/Mitarbeiters (m/w/d) für die Zentrale Poststelle

zu besetzen.

Wir bieten:

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit und eine Vergütung nach Entgeltgruppe E 6 TVöD bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen
- eine interessante, anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen (Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge, leistungsorientierte Prämie)

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung und Sortierung des Posteingangs und -ausgangs (Papierpost, Einschreiben, elektronische Post, Pakete, PZU u. ä.)
- Zuordnung/Auszeichnen der Eingangspost nach Verwaltungsorganisation
- versandfertige Aufbereitung der Ausgangspost (Kuvertieren, Pakete packen, Frankieren)
- Unterstützung bei der Einführung und dem Betrieb einer digitalen Poststelle
- sonstige administrative Tätigkeiten (Materialverwaltung und –beschaffung, Führen der Barkasse, Bewirtung der Besprechungsräume und Säle u. ä.)
- Post- und Zustellfahrten sowie Vertretung des Hausmeisters (z. B. Schließdienst)

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, erfolgreicher Abschluss des Verwaltungs- bzw. Angestelltenlehrgangs I oder vergleichbare Ausbildung mit der Bereitschaft zur Teilnahme am Basislehrgang
- hohe Einsatzbereitschaft und Flexibilität (bedarfswise auch außerhalb der regulären Arbeitszeiten und an Wochenenden)
- hohe Belastbarkeit sowie selbständige und teamorientierte Arbeitsweise
- sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen (Word, Excel und Outlook)
- Kenntnisse und Erfahrungen bei der Digitalisierung von Schriftgut und der Bedienung der dafür notwendigen technischen Geräte sowie Kenntnisse im Postwesen und von Produkten und Dienstleistungen im Postsektor (wünschenswert)
- Erfahrungen im Betrieb einer (digitalen) Poststelle (wünschenswert)
- Fahrerlaubnis der Klasse B

Vielfalt ist für uns ein wichtiger Bestandteil der Personalentwicklung. Deshalb begrüßen wir Ihre Bewerbung unabhängig von Geschlecht, Alter, Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Zudem haben wir uns die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern unter Beachtung des Landesgleichstellungsgesetzes NRW zum Ziel gesetzt.

Die zu besetzende Stelle kann auch in Teilzeit besetzt werden.

Für Rückfragen steht Ihnen gerne der Abteilungsleiter, Herr Meißner, unter der Rufnummer 02051/26–2416 sowie der Teamleiter Logistik, Herr van Hueth, unter der Rufnummer 02051/26-2452 zur Verfügung.

Wenn wir Ihr Interesse an dieser abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Aufgabe geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum **07.02.2021** über das Online-StellenPortal Interamt unter der Stellen ID **647694**.

Für die Registrierung bei Interamt nutzen Sie bitte den folgenden Link:

<https://www.interamt.de/koop/app/registrieren>

Informationen zum Datenschutz über die Verarbeitung von Bewerber-Daten nach Artikel 13 der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) finden Sie auf der Internet-Seite unter:

https://www.velbert.de/fileadmin/user_upload/datenschutz/Informationspflicht_Art13DSGVO_Bewerbermanagement.pdf