

Öffentliche Stellenausschreibung

Die Stadt Parchim sucht zum 01.12.2024 eine/n

Mitarbeiter/in für die Poststelle (m/w/d).

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle mit 20 Wochenarbeitsstunden, vergütet nach Entgeltgruppe 5 TVöD-VKA.

Aufgabenbereiche:

- Öffnen und Verteilen der Eingangspost unter Beachtung der geltenden Dienstanweisungen
- Scannen der Eingangspost, sowie anschließende Erfassung und Weiterleitung des Scans innerhalb des Dokumentenmanagementsystems
- Empfang, Sichtung und Weiterleitung elektronischer Rechnungen (u.a. XRechnung) an die jeweiligen Fachbereiche
- Abwicklung des Empfangs und Versands von OSCI-Nachrichten über das besondere Behördenpostfach (beBPo) und anschließende Weiterleitung an die zuständigen Fachbereiche
- Kuvertieren und frankieren der Briefpost mittels Kuvertier- und Frankiermaschine
- Vorbereitung von Postzustellungsurkunden für den Versand
- Transport der Briefpost zu den entsprechenden Stellen innerhalb und außerhalb des Hauses
- Erfassung und Abrechnung der Zahlungsmittel sowie der Portoguthaben

Unsere Erwartungen an Sie:

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder Bürokauffrau/-mann
- Freundliches Auftreten gegenüber Mitarbeitern, Bürgern und Lieferanten
- Sicherer Umgang mit MS-Office (Word, Excel, Outlook)
- Genauigkeit und Zuverlässigkeit sind einige Ihrer Stärken

Darauf können Sie zählen

- eine vielseitige, verantwortungsvolle und fachlich interessante Tätigkeit sowie eine wertschätzende, offene und kollegiale Zusammenarbeit in einem motivierten Team
- eine leistungsgerechte Vergütung nach TVöD sowie tariflich vereinbarte Sonderzahlungen
- 30 Tage Urlaub im Jahr
- vielfältige Angebote als familienfreundliche Arbeitgeberin
- betriebliche Altersvorsorge

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Sie werden gebeten, bereits im Bewerbungsschreiben auf die Behinderung hinzuweisen und eine Kopie des Schwerbehindertenausweises beizufügen.

Mitglieder der Freiwilligen Feuerwehr werden, bei gleicher Eignung, besonders berücksichtigt.

Bitte beachten Sie die Datenschutzhinweise im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren gem. Art. 13 Abs. 1 EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) unter <https://www.parchim.de/de/formulare-und-dokumente/personal/20210308-datenschutzhinfos-bewerbungsverfahren-stadt-parchim.pdf?cid=frm>

Wir bitten Sie um Verständnis, dass wir keine Bewerbungsunterlagen zurückschicken. Zeugnisse, Beurteilungen etc. bitte nicht im Original einsenden. Mit der Bewerbung verbundene Kosten werden nicht erstattet.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und Zertifikate - Schulabschluss, Ausbildungsabschluss, Studienabschluss usw.-, Arbeitszeugnisse - Praktikum, Festanstellung usw. - sowie weitere ausschreibungsrelevante Nachweise) **richten Sie bitte bis zum 31.07.2024** vorzugsweise per E-Mail an: Bewerbungen@parchim.de oder in Papierform an die

Stadt Parchim

Personalwesen,
Schuhmarkt 1 | 19370 Parchim

Weitere Auskünfte erhalten Sie unter der Rufnummer 03871 71- 451 von Frau Schröter (Sachgebiet Personalwesen).



Flörke
Bürgermeister