

– Stellenausschreibung –

Nahe Berlin mit einer guten Verkehrsanbindung finden Sie auf dem Campus des Aus- und Fortbildungszentrums in Königs Wusterhausen 5 Einrichtungen. Interessierte können in unseren modernen Lehrsälen unter fortschrittlichen Methoden sowohl die fachtheoretische Ausbildung zum Finanzwirt*in (Landesfinanzschule) als auch ein Studium mit dem Abschluss Diplom – Finanzwirt*in (Fachhochschule für Finanzen) absolvieren. Für Finanzbeamte und Finanzbeamtinnen des Landes Brandenburg finden das ganze Jahr zahlreiche Fortbildungen in dem Fortbildungszentrum statt. Ressortübergreifend bietet die Landesakademie für öffentliche Verwaltung eine Vielzahl von Fortbildungen für alle Bediensteten der Landesverwaltung Brandenburg an. Außerdem können sich Interessierte aus der gesamten Justiz des Landes Brandenburg an der Justizakademie (Zentrale Fortbildungsstätte) in zahlreichen Themen weiterbilden.

Für die Zentralverwaltung der Fachhochschule für Finanzen suchen wir

eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter für die Poststelle (w/m/d)*

Die Position soll unbefristet zum nächstmöglichen Zeitpunkt besetzt werden.

Das erwartet Sie – Ihr Aufgabenbereich

Als **Mitarbeiterin/ Mitarbeiter der Poststelle** übernehmen Sie die Posteingangs- sowie Postausgangsbearbeitung der gesamten Dienststelle sowie den Botendienst innerhalb der Liegenschaft. Zu Ihrem Aufgabenbereich gehört insbesondere die Postverteilung. Hierzu zählt u.a. die Entgegennahme von Poststücken sowie sortieren der Posteingänge (Umlaufmappen, Briefe, Päckchen, Pakete etc.) nach Empfänger bzw. Empfängerin und Zuständigkeiten innerhalb der Dienststelle. Auch sortieren Sie den Postausgang nach Sendungsarten (z.B. innerhalb des Campus, Postverkehr mit anderen Dienststellen innerhalb des Landes Brandenburg, externer Postversand etc.). Ihr Zuständigkeitsbereich beinhaltet zudem auch die digitale Weiterleitung der elektronisch eingegangenen Post. Mit Hilfe der digitalen Programme erfassen Sie jede Eingangs- und Ausgangssendung und führen die Posteingangs- und Postausgangsbücher. Zusätzlich stehen Sie als Ansprechpartner*in für die Postzusteller sowie Kurierdienste zur Verfügung.

Ihr Profil - Anforderungen

Für die Position ist ein Schulabschluss unabdingbar (formal unabdingbare Anforderung).

Darüber hinaus bringen Sie mit:

- Berufserfahrung in der Erbringung von Postdienstleistungen oder in einer öffentlichen Verwaltung ist von Vorteil,
- körperliche Belastbarkeit (schweres Heben und längeres Arbeiten im Stehen) und genaues Arbeiten unter Zeitdruck,
- EDV- und MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook) sowie die Bereitschaft, sich in die fachspezifischen Programme einzuarbeiten,
- Bereitschaft auch zeitweise Scan- und Kopieraufträge oder Aushangarbeiten zu übernehmen sowie
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit.

Ihr Profil runden Sie mit einer sorgfältigen, gründlichen und termingerechten Arbeitsweise, Belastbarkeit, Verantwortungsbewusstsein und -bereitschaft sowie einem ausgeprägten Sozialverhalten ab.

Das bieten wir:

- ein unbefristetes Dienst- bzw. Beschäftigungsverhältnis,
- eine familienbewusste Personalpolitik und eine ausgewogene Work-Life-Balance (Teilzeitmöglichkeit, Gleitarbeitszeit),
- eine gute Verkehrsanbindung zur Autobahn und zum öffentlichen Personennahverkehr,
- breitgefächerte Fort- und Weiterbildungsangebote,
- ein umfangreiches Gesundheitsmanagement (Sportangebote, aktive Pause, Gesundheitstage u. v. m.),
- ein monatlich bezuschusstes VBB-Firmenticket,
- Jahressonderzahlung und betriebliche Altersvorsorge für Tarifbeschäftigte gemäß TV-L,
- Cafeteria und Mensa auf dem Campus,
- ein engagiertes Kollegium.

Was Sie noch wissen sollten

Der Arbeitsplatz mit der Entgeltgruppe 2 TV-L bewertet.

Die Tätigkeit ist grundsätzlich für eine Teilzeitbeschäftigung geeignet. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere Anforderung der Stelle, gewünschte Gestaltung der Teilzeit) entsprochen werden kann.

Wir fördern die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter sowie die Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Eine diskriminierungsfreie Arbeitsumgebung ist für uns von hoher Bedeutung. Bei gleicher Eignung und Qualifikation werden schwerbehinderte Menschen und ihnen Gleichgestellte nach Maßgabe der gesetzlichen Regelungen besonders berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Interessentinnen und Interessenten werden gebeten, bis zum **08.01.2023** Ihre Bewerbungen mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen wie Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Nachweise und Zeugnisse zu den fachlichen Anforderungen der Stelle (ggf. mit einer Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte) online über das Stellenportal des öffentlichen Dienstes <https://www.interamt.de> mit der **Angebots-ID 891105** einzureichen.

Unvollständige Bewerbungsunterlagen können im weiteren Verfahren leider nicht berücksichtigt werden. Bitte beachten Sie, dass die im Zusammenhang mit der Bewerbung und dem Auswahlverfahren entstehenden Kosten nicht erstattet werden.

Sofern Sie die Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Anderenfalls werden die Unterlagen von nicht berücksichtigten Bewerberinnen und Bewerbern nach Ablauf von drei Monaten vernichtet.

Noch offene Fragen? - Sprechen Sie uns an!

Für Auskünfte zu dieser Stellenausschreibung steht Ihnen Frau Lummert (Tel.: 03375/672-102; E-Mail: katrin.lummert@fhf.brandenburg.de) zur Verfügung.

Datenschutz

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 www.fhf.brandenburg.de entnehmen.

Werden Sie Teil unseres Teams - wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!