LAND
BRANDENBURG

Technisches Finanzamt Cottbus

Stellenausschreibung

Im **Technischen Finanzamt Cottbus** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Produktionsbetrieb des Dezernat 3 der Dienstposten/Arbeitsplatz

eines bereichsübergreifenden Mitarbeiters (m/w/d)

unbefristet zu besetzen.

Aufgabenschwerpunkte:

In den Produktionsbereichen Druck, Kuvertierung sowie Nachorganisation verantworten Sie und das Mitarbeiterteam im Einschichtbetrieb alle notwendigen Arbeiten zur Sicherstellung der Fertigung und des termingerechten Versandes von Brief-, Paket- und Kurierpost – vom Druck bis hin zur Übergabe an den Postdienstleister. Ihnen obliegen hierbei folgende Aufgaben:

- *Bedienung, Konfiguration und Pflege der Digitaldruck-, Kuvertier- sowie Nachverarbeitungsmaschinen inkl. dazugehöriger Druckdatenverwaltungssysteme*
- *Nachverarbeitung von Druckerzeugnissen (u.a. Schneiden, Sortieren, Bündeln, Finalisieren)*
- *Lösung produktionsspezifischer Problemstellungen*
- *Qualitätskontrolle und -sicherstellung der Druck- und Kuvertiererzeugnisse*
- *Verbrauchsmaterialerfassung*
- *Erstellen und Pflege von Statistiken am PC, Produktionsdokumentation*
- *Planung, Organisation und Realisierung des termingerechten und vollständigen Versandes von Brief-, Paket- und Kurierpost, inkl.:*
    - *Sortieren, Bündeln und Verpacken der Druck- und Kuvertiererzeugnisse*
    - *Handkuvertierung und Frankierung von Ausgangspost*
    - *Annahme / Übergabe von Postsendungen von / an Postdienstleister, Kuriere, Kunden*
    - *Registrierung und Nachweisführung der ein- und ausgehenden Sendungen*
- *Sortieren und Archivieren von sowie Recherche in Produktionsbegleitdokumenten*
- *Warenannahme / -ausgabe inklusive Qualitätskontrolle und Nachweisführung*
- *Botengänge*
- *Material- und Lagerverwaltung*

Anforderungsprofil:

Formale Anforderungen:

- Befähigung für die Laufbahn des mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienstes bzw. bei Tarifbeschäftigten eine abgeschlossene kaufmännische / technische Berufsausbildung (bevorzugt Drucker, Medientechnologe Druck/ Druckverarbeitung) oder eine vergleichbare Qualifikation in den Bereichen Druck, Logistik und/oder Papierverarbeitung.

Fachliche Anforderungen:

- Vorteilhaft sind Erfahrungen in den Bereichen
    - Transaktionsdruck und Druckdatenverwaltung
    - Papierverarbeitung
    - Umgang und Bedienung von Produktionsmaschinen
- PC Grundkenntnisse (Windows, MS Office)

Außerfachliche Anforderungen:

- Unabdingbar ist die uneingeschränkte Bereitschaft zum bedarfsbedingten Einsatz im Schichtbetrieb (Mo-Fr, Früh-/Spätschicht)
- Körperliche Belastbarkeit (Heben und Tragen von Lasten über 10 kg)
- Technischen Verständnis, handwerkliches Geschick
- Wichtig ist ein hohes Maß an Verantwortungs- und Qualitätsbewusstsein sowie Kommunikations- und Teamfähigkeit, Umsicht, Sorgfalt und Zuverlässigkeit, körperliche Belastbarkeit, Eigeninitiative, Einsatzbereitschaft, Selbständigkeit

Bewertung der Stelle:

Der Arbeitsplatz ist mit der E 8 der Entgeltordnung zum TV-L bewertet.

Die Tätigkeit ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigte 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.
Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen sind mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter dem Kennwort **„Mitarbeiter Produktion (m/w/d)“** bis zum 16.12.2022 zu richten an:

Technisches Finanzamt Cottbus
Lipezker Straße 45, Haus 2
03048 Cottbus

bevorzugt elektronisch:
sylvia.scharath@tfa.brandenburg.de

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten gemäß § 26 BbgDSG zum Zweck der Durchführung des Auswahlverfahrens. Weitere Informationen können Sie dem „Informationsblatt Datenschutz“ auf der Internetseite 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 wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten und an Sie adressierten Rückumschlag bei. Anderenfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach Ablauf einer Aufbewahrungsfrist von 3 Monaten nach Abschluss des Verfahrens vernichtet.
Bewerbungskosten und Reisekosten zur einem Vorstellungsgespräch werden nicht erstattet.