

# Sachbearbeiter/-in Poststelle/ Zentrale Vervielfältigung (m/w/d)

**Stadt Brandenburg.**  
Karriere an der Havel

Stellenangebot mit der Kennziffer EA 58/2024



## Überblick

Arbeitsort: Innere Dienste  
Klosterstraße 14, 14770 Brandenburg an der Havel

Stelle: Vollzeit, unbefristet

Vergütung: E 5 TVöD (VKA)

Stellenbesetzung: 1 Stelle, ab dem 24.06.2024

Bewerbungsfrist: 15.07.2024

Telefonnummer für Rückfragen: 03381 58 1117



## Ihre Aufgaben

**Dem Stelleninhaber obliegen insbesondere folgende Aufgaben:**

### Poststelle

- Annahme, Sortierung, Zuordnung und Entsendung des gesamten Postgutes aller Organisationseinheiten der Stadtverwaltung
- Übergabe der Post an die verschiedenen Postzustelldienste bzw. Übernahme sämtlicher Post
- Erfassung von Einschreiben, Postzustellungsurkunden sowie von Päckchen und Paketen
- Bearbeitung von Problemen und Mängeln bei der Postzustellung
- Weiterleitung von eingehenden Nachrichten im behördlichen Email-Postfach an die zuständigen Bereiche
- Selbständiges Organisieren von Sonderfahren im Rahmen der Boten- und Zustelldienste
- Statistische Erfassung der Eingangs- und Ausgangspost zur Auswertung zur Wirtschaftlichkeit und zur Vergabe von Leistungen
- Prüfen und Kontierung aller Rechnungen der Poststelle und des Fuhrparks
- Mitwirkung bei der Vorbereitung und Einführung einer elektronischen Poststelle

### Zentrale Vervielfältigung

- Entgegennahme und Bearbeitung von Vervielfältigungsaufträgen aus allen Organisationseinheiten
- Bearbeitung sonstiger Aufträge wie Erstellen von Broschüren, Laminieren oder Einscannen von Schriftstücken
- Erfassen der gefertigten Kopien/ Drucke für die Monats- und Jahresstatistiken
- Begleitaufgaben (u.a. Wartung und Reinigung der vorhandenen Technik, Auslösen von Reparaturaufträgen)

## Kontakt

Stadt Brandenburg an der Havel  
Personalverwaltung  
Klosterstraße 14  
14770 Brandenburg an der Havel  
Tel.: (03381) 58 11 11  
Fax: (03381) 58 40 04  
E-Mail: [personalverwaltung@stadt-brandenburg.de](mailto:personalverwaltung@stadt-brandenburg.de)

## Hinweis für Menschen mit Behinderung

Anerkannte Schwerbehinderte oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung bereits in der Bewerbung hin.

## Bewerbungsverfahren

Im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren anfallende Kosten werden nicht erstattet.

## Datenschutz

Bitte senden Sie bei Bewerbungen per E-Mail oder Post eine [Datenschutz-Einwilligungserklärung](#) mit oder [willigen Sie zu Beginn des Online-Bewerbungsformulars](#) in die Datenverarbeitung ein.

Beachten Sie hierzu die allgemeine Information zur Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Stadt Brandenburg an der Havel gemäß Artikel 12 bis 22 und 34 DSGVO sowie die ergänzende Information zur Verarbeitungstätigkeit von personenbezogenen Bewerber- und Beschäftigtendaten ([Datenschutz-Hinweise](#)).

## Arbeiten im öffentlichen Dienst

Informationen zum Tarifvertrag (TVöD-V, TVÜ-VKA) und der Entgeltordnung VKA erhalten Sie bei der [Vereinigung der kommunalen Arbeitgeberverbände](#).

- Führung der Handkasse

#### **Vertretung des Fuhrparkmanagements**

- Herausgabe und Annahme von dienstlichen Fahrzeugen an einen Mitarbeiter der Stadtverwaltung



#### **Ihr Profil**

#### **Folgende Mindestqualifikation wird von Ihnen erwartet:**

- Befähigung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst oder
- Abschluss als Verwaltungsfachangestellter oder
- Abschluss des Angestelltenlehrgang I oder
- Abschluss Bürokaufmann oder Kaufmann für Bürokommunikation oder Kaufmann für Büromanagement oder Fachangestellter für Bürokommunikation oder
- Abschluss Kaufmann für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen oder
- Abschluss Anlagenmechaniker oder BMSR-Mechaniker

Die Anforderungsvoraussetzungen müssen spätestens zum Ablauf der Bewerbungsfrist vorliegen.

#### **Sie sollten darüber hinaus über folgende Erfahrungen und Kompetenzen verfügen:**

- allgemeine Verwaltungskennnisse, Postgesetz sowie Grundkenntnisse im Haushalts- und Kassenrecht, Datenschutzrecht, Verwaltungsverfahrensgesetz, Verwaltungszustellungsgesetz
- Technisches Verständnis in Verbindung mit der Benutzung der Bedienungssoftware für die Multifunktionsgeräte sowie Grundkenntnisse mit Kopier-/ Drucktechnik
- sicheres und korrektes Auftreten



#### **Unser Angebot**

- Vergütung nach Entgeltgruppe E 5 TVöD (VKA)
- Vollzeitbeschäftigung und unbefristeter Arbeitsvertrag
- Jährliche Sonderzahlung und regelmäßige Tarifierhöhungen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche
- Positives Arbeitsklima in einem dynamischen Team

### **Interesse geweckt?**

### **Dann bewerben Sie sich jetzt!**

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Kopien von beruflichen Abschlusszeugnissen, Referenzen, Beurteilungen und Zeugnisse) richten Sie bitte bis zum 15.07.2024 an:

Stadt Brandenburg an der Havel

Der Oberbürgermeister  
Personalverwaltung  
Klosterstraße 14  
14770 Brandenburg an der Havel  
[Zur Online-Bewerbung](#)