



STELLENAUSSCHREIBUNG

Im Landesverwaltungsamt Sachsen-Anhalt ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Vollzeitstelle (bedingt Teilzeit geeignet) unbefristet als

Mitarbeiterin/ Mitarbeiter (m/w/d) Post und Botendienst

im Referat 103 – Innerer Dienst – am Standort Magdeburg (Olvenstedter Straße) zu besetzen.

Die Stelle ist nach Entgeltgruppe 3 TV-L bewertet.

Als Mitarbeiter/in (m/w/d) Post und Botendienstes wickeln Sie zuverlässig alle Postdienste ab und begleiten zukünftig den wichtigen Schritt der Digitalisierung der Postbearbeitung, um diese moderner und effizienter zu gestalten.

Weitere Informationen über uns und die Verwaltung erhalten Sie auf unserer Internetseite unter <https://lvwa.sachsen-anhalt.de/das-lvwa/>.

Ihre wesentlichen Aufgaben sind:

- Posteingangsbearbeitung
 - Entgegennahme, Öffnen und Stempeln (Eingangsstempel) von auf direktem oder postalischem Weg zugeleiteten Schriftstücken bzw. Informationen (auch der Ministerial- und Gerichtspost)
 - Auszeichnen der Eingänge auf die jeweiligen Organisationseinheiten
 - Prüfen etwaiger Anlagen auf Vollständigkeit
 - Bearbeiten von Eingängen mit Zustellungsurkunden, Einschreibe-, Wert- und Eilsendungen, Eingaben, die den Namen und die Anschrift des Absenders nicht oder nicht deutlich enthalten sowie Fristsachen
 - Weiterleiten der Eingänge in Laufmappen
 - Weiterleiten digitaler Eingänge (E-Mail) an die jeweiligen Organisationseinheiten
 - Zukünftig: digitale Postein- und ausgangsbearbeitung

- Bearbeitung abzusendender Schriftstücke
 - Öffnen der Laufmappen und Stempeln (Abgangsstempel) des Entwurfs
 - Entnahme der Reinschrift samt Kuvertierung und Frankierung
 - Erfassen und Aufbereiten von Paketen für die Versendung

- Bearbeitung elektronischer Postein- und Postausgänge (beBPo)
 - Eingänge und Ausgänge täglich entgegennehmen bzw. absenden
 - Prüfen etwaiger Anlagen auf Vollständigkeit
 - Empfänger im Haus und außerhalb recherchieren und Post weiterleiten
 - Bestätigen von Empfangsbekanntnissen
 - Löschroutine anwenden und pflegen

Was können Sie von uns erwarten?

- ein **unbefristetes** Arbeitsverhältnis zum nächstmöglichen Zeitpunkt sowie ein Einsatz auf einem zukunftssicheren Arbeitsplatz im Landesverwaltungsamt
- Anspruch auf betriebliche Altersvorsorge sowie Gewährung einer Jahressonderzahlung für Tarifbeschäftigte
- tariflicher Urlaubsanspruch von 30 Arbeitstagen pro Kalenderjahr bei einer Kalenderwoche mit fünf Arbeitstagen
- eine gute Verkehrsanbindung an den ÖPNV und Unterstützung Ihrer Mobilität mit dem JobTicket
- ein umfangreiches Fortbildungsangebot zur beruflichen Weiterentwicklung im Landesverwaltungsamt
- Betriebliches Gesundheitsmanagement mit einer Vielzahl von geeigneten Maßnahmen zur Erhaltung und Förderung der Gesundheit

Sie bringen folgende Voraussetzungen mit:

- nachweisbare, mehrjährige berufliche Erfahrung im Postdienst

oder

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Fachangestellte/r (m/w/d) für Büromanagement oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung

oder

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen

- körperliche Eignung für längeres Stehen sowie das Entnehmen und Heben von Postkisten und Paketsendungen

Zudem sind folgende Voraussetzungen wünschenswert:

- berufliche Erfahrung in der Digitalisierung der Postbearbeitung
- sichere Grundkenntnisse im Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen (Outlook, Word, Excel)
- sicherer Umgang mit technischen Geräten (Drucker, Fax, Kopierer u. a.), digitale Affinität sowie die Bereitschaft zur Weiterbildung auf diesem Gebiet

Darüber hinaus verfügen Sie über folgende Kompetenzen:

- Teamfähigkeit und Gewissenhaftigkeit
- Serviceorientierung
- Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- Flexibilität, Zuverlässigkeit und Sorgfalt

Ist Ihr Interesse geweckt und Sie erfüllen die Voraussetzungen?

Dann senden Sie uns Ihre vollständige und aussagefähige Bewerbung bis zum **30.04.2024** über <https://www.interamt.de> (Stellenangebots-ID: 1119132). **Bewerbungen, die per Post oder per E-Mail eingehen, werden nicht berücksichtigt.**

Sie werden gebeten, in Ihrer Bewerbung auf jeden Punkt des Anforderungsprofils einzugehen.

Bei im Ausland erworbenen Bildungsabschlüssen benötigen wir einen Nachweis über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss. Nähere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter <https://www.kmk.org/zab>.

Für nähere Auskünfte im Stellenausschreibungsverfahren bzw. im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung stehen Ihnen zur Verfügung:

Frau Konopatzki (Referatsleiterin Fachbereich) 0345 - 514 1249

Frau Dögel (Personalreferat) 0345 - 514 1856

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung nach Maßgabe des SGB IX besonders berücksichtigt. Von Ihnen wird ein Mindestmaß an körperlicher Eignung in Bezug auf die vorstehend dargestellten Tätigkeiten verlangt. Zur Wahrung Ihrer Interessen teilen Sie bitte bereits im Rahmen der Bewerbung mit, ob eine Behinderung oder Gleichstellung vorliegt.

Mit Ihrer Bewerbung erteilen Sie Ihre Einwilligung zur Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten zum Zweck der Durchführung dieses Bewerbungs- und Stellenbesetzungsverfahrens. Weitere Hinweise zur Datenverarbeitung finden sie unter <https://lvwa.sachsen-anhalt.de/aktuelles/stellenausschreibungen-und-praktika/>.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, können nicht erstattet werden.