



STELLENAUSSCHREIBUNG

Durch das Landesverwaltungsamt Sachsen-Anhalt ist ab sofort unbefristet eine Vollzeitstelle (Teilzeit geeignet) als

Mitarbeiterin/ Mitarbeiter (m/w/d) Poststelle

in der Zentralen Anlaufstelle für Asylbewerber des Landes Sachsen-Anhalt am Standort Halberstadt zu besetzen.

Die ZASt ist eine Aufnahmeeinrichtung im Sinne von § 44 des Asylgesetzes (AsylG). Sie dient als Erstaufnahmeeinrichtung der Unterbringung von neu in Deutschland ankommenden Asylsuchenden, die ihren Asylantrag in Sachsen-Anhalt stellen. Die Einrichtung ist rund um die Uhr bewohnt.

Die Stelle ist nach Entgeltgruppe 3 TV-L bewertet.

Ihre wesentlichen Aufgaben sind:

- **Bearbeitung des Posteingangs und Postausgangs**
 - Öffnen und Stempeln der Eingangspost sowie Eintragung dieser in das Posteingangsbuch
 - Sortierung und Verteilung der Eingangs- und Hauspost auf die jeweiligen Arbeitsbereiche in der Einrichtung
 - Klärung unklarer Zusendungen und ggf. Rucksendung an Absender
 - Versandfertige Aufbereitung der Ausgangspost für die Postdienstleister
 - Erledigung des Paketversandes und Nachweisführung
 - Abholung der Ausgangspost
 - Selbstbuchverfahren für Einschreiben, d.h. Nachweisführung für deren Ein- und Ausgang, PZUs und Gerichtspost versenden
 - Botendienste im Haus
 - Entgegennahme von Lieferungen und Weiterverteilung an die jeweiligen Bereiche

➤ **Laufende Sachaufgaben / Organisationsaufgaben**

- Weiterleitung der Ladungen der Bewohner zur Anhörung im Ankunftszentrum an die zuständigen Sozialarbeiter und Kontrolle des Rücklaufs der Empfangsbekanntnisse
- Prüfung eingehender EASY-Unterlagen und Dokumente (Pässe, Urkunde, etc.), Rücksendung der Empfangsbestätigungen, Weitergabe dieser Unterlagen an das BAMF / Ankunftszentrum
- Zustellung der Asyl-Bescheide vom BAMF unter Recherche im Erfassungssystem ABES
- Information, Beratung und Erklärung des Postinhalts gegenüber den Asylsuchenden (meist in englischer Sprache)
- Bearbeitung (ggf. Weiterleitung) aller FAX- und E-Mail-Eingänge sowie Beantwortung tel. Anfragen von Behörden (Recherche in Archivablagen)
- Nachweispflichtige Behördenpost / Postzustellungsurkunden: Recherche im ABES, Vorbereitung von Aushängen für Wohnbereiche, Aushändigung aller zustellungspflichtigen Post an die Bewohner, Überwachung der Aushangfristen
- Eigenständige Beantwortung der Anfragen von Polizeibehörden, Staatsanwaltschaften, Rechtsanwälten und Amtsgerichten zum Aufenthalt von Ausländern (unter selbständiger Einholung und Zusammenstellung der Informationen durch Recherche in ABES und Ausländerzentralregister (AZR), Rücksprache mit Sozialarbeitern, Ausländerbehörde, etc.)
- schriftliche oder mündliche Weitergabe von Informationen an die hausinternen Abteilungen
- Ablage des anfallenden Schriftgutes
- Bestandskontrolle und Bedarfsermittlung von Frankieretiketten, Frankierguthaben, Farb-Kassetten und Verbrauchsmaterialien in den Sanitärräumen

Sie erfüllen folgende Voraussetzungen:

- nachweisbare, mehrjährige berufliche Erfahrung im Postdienst, vorzugsweise in einer Erstaufnahmeeinrichtung

und

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

Der sichere Umgang mit gängigen Office-Anwendungen (Outlook, Word, Excel) ist für Sie selbstverständlich.

Sie verfügen über Kompetenzen hinsichtlich:

- höflichen und sicheren Auftretens/ Kommunikationsfähigkeit

- Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit (auch in Stresssituationen)
- umsichtiger und selbstständiger Arbeitsweise/ Sorgfältigkeit
- Teamfähigkeit und Organisationsfähigkeit
- Offenheit und Toleranz im Umgang mit Menschen aus anderen Kulturkreisen

Zudem sind folgende Voraussetzungen von Vorteil:

- Kenntnisse im Umgang mit der ABES-Datenbank

Ist Ihr Interesse geweckt? Erfüllen Sie die Voraussetzungen?

Dann senden Sie uns Ihre vollständige und aussagefähige Bewerbung bis zum **17.09.2024** über <https://www.interamt.de/koop/app/stelle?id=1186205>

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:

Herr Eysel (Leiter der ZAST)

03941 - 664 101

Frau Sischka (Personalreferat)

0345 - 514 1331

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.

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