



Blankenburg (Harz), den 07.05.2021

Stellenausschreibung

In der Stadt Blankenburg (Harz) mit ihren 7 Ortsteilen leben knapp 20.000 Menschen. Mit ihren rund 250 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist die Stadt Blankenburg (Harz) eine moderne, dienstleistungsorientierte und effizient arbeitende Kommunalverwaltung mit vielfältigen Dienstleistungen, die bürgerorientiert arbeitet und mit motivierten und engagierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern besetzt ist.

Als familienfreundlicher und mitarbeiterorientierter Arbeitgeber haben die Vereinbarkeit von Familie und Beruf sowie die Personalentwicklung und Personalerhaltung, insbesondere im Hinblick auf das Betriebliche Gesundheitsmanagement, einen hohen Stellenwert.

Im Fachbereich 4 – Steuerung und Service in der Stadt Blankenburg (Harz) ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle als

Mitarbeiter Poststelle (m/w/d)

zu besetzen.

Die durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt **30 Stunden**. Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Stelle ist mit der **Entgeltgruppe 5 TVöD/VKA** bewertet.

Aufgabenschwerpunkte:

- Entgegennahme und Weiterverteilen der eingehenden Post (Briefe und Paketsendungen);
- Verteilung der Post in die verschiedenen Bereiche der Verwaltung;
- Bearbeitung der Ausgangspost;
- Materialausgabe, Kontrolle und ggf. Auffüllen des Materialbestandes;
- Einpflegen von Rechnungen in den Rechnungsworkflow (Verscannung und Bearbeitung des zentralen E-Mail-Postfaches für Rechnungen);
- Haushaltsplanung und –überwachung für die zu bewirtschaftenden Haushaltsstellen;
- Rechnungsbearbeitung im Zuständigkeitsbereich;
- Telefonvermittlung im Rahmen des Bürgerservice;
- Durchführung von Botenfahrten, Postrunden (auch in den Ortsteilen/Außenstellen).

Voraussetzungen:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter (w/m/d) oder eine vergleichbare Ausbildung;
- körperliche Belastbarkeit;
- Führerschein der Klasse B;
- Bereitschaft zur Übernahme neuer Tätigkeiten im Bereich Service insbesondere im Zusammenhang mit der Digitalisierung der Postabläufe;
- Grundkenntnisse in IT-Anwendungen, insbesondere in den Microsoft-Office Programmen.

Wir bieten Ihnen die Zukunftssicherheit durch einen **unbefristeten Arbeitsvertrag** und ein Entgeltsystem mit dynamischer Gehaltsentwicklung, eine betriebliche Zusatzversorgung und Altersvorsorge sowie bedarfsorientierte Fortbildungsmöglichkeiten.

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **bis zum 19.05.2021** an die

Stadt Blankenburg (Harz)
Fachbereich 4 – Steuerung und Service
Harzstraße 3
38889 Blankenburg (Harz)

oder per E-Mail an jenny.hildebrand@blankenburg.de.

Den Anhang bitte zusammengefasst in einem kompakten PDF-Dokument übersenden.

Bei Rückfragen wenden Sie sich gern an Frau Hildebrand, Sachbearbeiterin Personal, unter der Telefonnummer 03944 943-219. Weitere Informationen über die Stadt Blankenburg (Harz) und ihre Verwaltung finden Sie unter der Internetadresse www.blankenburg.de.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung einen ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlag bei, sofern Sie eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens wünschen. Ist dieser nicht beigelegt, werden die Bewerbungsunterlagen 6 Monate nach Beendigung des Bewerbungsverfahrens vernichtet. Des Weiteren werden keine Bewerbungs- und Reisekosten erstattet.

Wir bewahren die Bewerberdaten unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen bis zum Verfahrensabschluss und nur für den Zweck der Bewerberauswahl auf und löschen diese anschließend.

Heiko Breithaupt
Bürgermeister