

Für das Ministerium der Finanzen und für Europa des Landes Brandenburg suchen wir eine(n)

Mitarbeiterin / Mitarbeiter (w/m/d)*
für die Poststelle
(EG 3 TV-L)

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist in der **Abteilung 1** (Zentrale Dienste) im **Referat 11** (Organisation, Innerer Dienst, Vergabestelle des MdFE, Verwaltungsmodernisierung im Geschäftsbereich, Innenrevision, Justizariat, Controlling der Kreditaufnahme des Liquiditäts- und Schuldenmanagements und der Sondervermögen) **eine Position als Mitarbeiter/in für die Poststelle unbefristet** zu besetzen.

Auf Sie warten verantwortungsvolle Aufgaben!

- Entgegennahme der in Papierform eingehenden Post- und Kuriersendungen und ggf. deren Dokumentation (Eintragung im Posteingangsbuch) sowie von elektronischen Eingängen
- Sichtung der Eingangspost und deren weitere Bearbeitung (Zuordnung der eingehenden Post zu den zuständigen Arbeitsbereichen und entsprechende Weiterleitung, Scannen und Verschlagwortung der in Papier eingehenden Post sowie deren Weiterleitung im elektronischen Dokumentenmanagementsystem)
- Botendienst (keine Fahrtätigkeit)
- versandfertige Aufbereitung der Ausgangspost (Kuvertieren, Pakete packen, Frankieren)
- Kopier- und Druckerarbeiten auf Anforderung

Wir bieten Ihnen

- einen krisensicheren Arbeitsplatz in der Landeshauptstadt Potsdam mit sehr guter Verkehrsanbindung (u. a. Nähe zum Potsdamer Hauptbahnhof) und Zuschuss zum Jobticket,
- ein wertschätzendes Arbeitsumfeld mit offener Willkommenskultur, einem zertifiziert familienfreundlichen Arbeitsklima, regelmäßigen Feedbackgesprächen und kompetenten Ansprechpersonen,
- eine flexible Arbeitszeitgestaltung und die Möglichkeit des mobilen Arbeitens,
- vielfältige, interessante Fortbildungsmöglichkeiten zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung,
- ein aktives betriebliches Gesundheitsmanagement, Mitarbeitenden- und Sozialberatung sowie
- für Tarifbeschäftigte eine Jahressonderzahlung und eine betriebliche Altersvorsorge (VBL).

Haben wir Ihre Neugier geweckt? So freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Das bringen Sie mit:

- mindestens ein Hauptschulabschluss sowie eine abgeschlossene Berufsausbildung vorzugsweise als Kauffrau/Kaufmann für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen (2-jährige Ausbildung) oder im kaufmännischen Bereich (z. B. als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement) oder eine vergleichbare bzw. für die Übernahme der o. g. Aufgaben geeignete Qualifikation (unabdingbar)
- sofern Deutsch nicht die Muttersprache ist, Deutschkenntnisse auf dem Sprachniveau von mind. A2 des europäischen Referenzrahmens (unabdingbar)

Darüber hinaus bereichern Sie das Team mit:

- einer besonders ausgeprägten Teamfähigkeit und Kooperationskompetenz
- der Fähigkeit zum eigenständigen Handeln (serviceorientierte Arbeitsweise),
- guter Kommunikationsfähigkeit und einer freundlichen Umgangsform,
- Belastbarkeit und
- Flexibilität.

Die Bereitschaft, sich schnell und umfassend in die o. g. Aufgabengebiete einzuarbeiten, wird vorausgesetzt.

Wir bieten darüber hinaus eine intensive fachliche Einarbeitung („Lernen von den Kolleginnen und Kollegen“) unter Einschluss entsprechender Fortbildungsmaßnahmen.

Was Sie noch wissen sollten:

Der Arbeitsplatz ist mit der **Entgeltgruppe 3 TV-L** bewertet.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Die Tätigkeit ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigte geeignet. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere Anforderungen der Stelle, gewünschte Gestaltung der Teilzeit) entsprochen werden kann.



Das Ministerium der Finanzen und für Europa fördert die Vereinbarkeit von Beruf und Familie und wurde dementsprechend zertifiziert.



Nutzen Sie Ihre Chance und bewerben Sie sich mit Ihren vollständigen **Bewerbungsunterlagen**

- Motivationsschreiben und Lebenslauf,
- Urkunden und Zeugnisse des Schul- bzw. des Ausbildungsabschlusses,
- ein aktuelles Arbeitszeugnis bzw. eine aktuelle dienstliche Beurteilung sowie
- für Bewerbende aus dem öffentlichen Dienst eine Einverständniserklärung zur Einsicht in die Personalakte

online über das Stellenportal des öffentlichen Dienstes www.interamt.de unter der Angebots-ID **1165605** bis zum **05.08.2024**. Unvollständige Bewerbungsunterlagen können leider im weiteren Verfahren nicht berücksichtigt werden. Die im Zusammenhang mit der Bewerbung und dem Bewerbungsverfahren entstehenden Kosten können nicht erstattet werden.

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten gemäß § 26 BbgDSG zum Zweck der Durchführung des Auswahlverfahrens. Weitere Informationen zum Datenschutz können Sie dem „Informationsblatt Datenschutz“ auf unserer Internetseite www.mdf.brandenburg.de entnehmen.

Für Auskünfte zu dieser Stellenausschreibung steht Ihnen Frau Eisemann (Tel.:0331/866-6146) gern zur Verfügung.

Wir rechnen mit Ihnen!