



## STELLENAUSSCHREIBUNG

Nicht nur die Schönheit der Landschaft, auch die Vielzahl an kulturellen Veranstaltungen sowie die Nähe zur Hauptstadt Berlin machen unseren Landkreis zu einem lebenswerten Wohn- und Arbeitsort.

Die Kreisverwaltung des Landkreises Märkisch-Oderland ist einer der größten und attraktivsten Arbeitgeber in der Region. Wenn Sie auf der Suche nach einer abwechslungsreichen Tätigkeit in der Verwaltung sind, dann könnte die nachfolgende Stellenausschreibung genau das Richtige für Sie sein.

In der Kreisverwaltung des Landkreises Märkisch-Oderland ist die Stelle als

### **Mitarbeiter\*in Post/Auskunft**

im Liegenschafts- und Bauverwaltungsamt am Dienort **Strausberg** zu besetzen.

#### **Ihr Aufgabengebiet:**

- Durchführung und Gewährleistung des Postverkehrs durch Entgegennahme, Aufgabe, Frankierung und Verteilung der Postsendungen sowie Gewährleistung des Transportes zur Post
- Entgegennahme, Vorbereitung, Einordnung der Kurierpost für die Kurierdienste
- Allgemeine Auskunftserteilung bei persönlichen und telefonischen Kontakten der Bürger, Ausgabe von Formularen und kleineren Hilfeleistungen in diesem Zusammenhang, Betreuung der Infothek
- Vergabe/Koordinierung der Dienst-PKW am Dienort Strausberg durch Ausgabe/Entgegennahme der Fahrzeugpapiere und -schlüssel, sowie Entgegennahme von Reparatur- und Schadensmeldungen
- Bedienung der Schranke unter Einhaltung der Festlegungen zur Park- und Abstellberechtigung
- Schlüsselverwaltung für Ersatzschlüssel
- Bewirtschaftung und Ausgabe von Büro- und Verbrauchsmaterialien am Dienort Strausberg
- Annahme von Probematerialien von Tierärzten und Jägern einschließlich der Nachweisführung sowie Ausgabe von Blutprobe-Röhrchen

#### **Sie verfügen über:**

- abgeschlossene Ausbildung im mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst, abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau\*mann für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse der Verwaltungsstrukturen, des Dienstleistungsangebotes und des Formularangebotes der Verwaltung
- Kenntnisse im MS Office, zur Anwendung der Postvorschriften



- Bereitschaft zur Ausbildung als Brandschutzhelfer
- folgende Kompetenzen:
  - Kommunikationsfähigkeit
  - Teamfähigkeit
  - Eigenmotivation
  - Stressresistenz
  - Flexibilität
  - Zuverlässigkeit
  - Zeitmanagement
  - Informationsfähigkeit

## **Wir bieten:**

- eine anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit in einem erfahrenen und engagierten Team
- familienfreundliche Arbeitsbedingungen ohne Schicht-, Nacht- und Wochenenddienste
- eine Bezahlung auf Grundlage des TVöD sowie 30 Tage jährlicher Erholungsurlaub
- die Anerkennung Ihrer Erfahrungsstufe bei einer unmittelbaren Anschlussbeschäftigung innerhalb des öffentlichen Dienstes
- Angebote im Rahmen des Gesundheitsmanagements
- zahlreiche Fortbildungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten

**Besetzung:** schnellstmöglich

**Befristung:** unbefristet

**Vergütung:** Die Stelle ist nach dem TVöD mit der Entgeltgruppe 5 bewertet. Es erwartet Sie zudem eine jährliche Sonderzahlung, eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge sowie die Möglichkeit der leistungsorientierten Bezahlung.

**Arbeitszeit:** Die durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden. Eine Teilzeitbeschäftigung ist unter entsprechenden Voraussetzungen möglich.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann übersenden Sie uns bitte Ihr aussagefähiges Bewerbungsschreiben zusammen mit Lebenslauf, Zeugnissen über Schul- und Berufsabschluss sowie ggf. Qualifikationsnachweisen und Arbeitszeugnissen

**bis zum 12.05.2024**

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass Ihre Daten bis zur Beendigung des Auswahlverfahrens gespeichert und verarbeitet werden.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**

G. Schmidt  
Landrat



# Landkreis Märkisch-Oderland

im Land Brandenburg

## Anschrift

Landkreis Märkisch-Oderland  
Amt für Digitalisierung,  
Organisation und Personal  
Kennwort: MA Poststelle SRB  
Puschkinplatz 12  
15306 Seelow

## E-Mail

[personal@landkreismol.de](mailto:personal@landkreismol.de)  
(zusammengefasst in einer PDF-Datei)

## Ansprechpartner

Fachamt: Liegenschafts- und  
Bauverwaltungsamt  
Frau Weber  
Tel. 03346 850-6201

Fachdienst Personal:  
Frau Behn  
Tel. 03346 850-7707