

Stellenausschreibung

In der Abteilung Zentrales Gebäudemanagement des Stadttamtes der Barlachstadt Güstrow ist die Stelle einer / eines

Mitarbeiterin / Mitarbeiters Servicebereich/Schriftgutverwaltung

neu zu besetzen.

Zu den Aufgaben zählen im Wesentlichen:

- Bestellung, Verwaltung und Ausgabe von Büromaterial,
- Fachbuchbestellung und -verwaltung und sonstiger Medien,
- Digitale Erfassung und Weiterleitung nach Verteilerschlüssel der Bundesgesetzblätter, der Amtsblätter, der Gesetz- und Verordnungsblätter sowie von weiteren Informationsmaterial
- Betreuung der Kopiertechnik wie Bestellung und Austausch von Tonern für den Hochleistungsdrucker und den Großflächenkopierer,
- Bedienen des Großflächenkopierers bzw. Hilfestellung im Umgang mit der Kopiertechnik,
- Auffüllen der Papierfächer im Rathaus,
- Abarbeitung von großen Kopieraufträgen (z.B. Druck des Haushalts, Ausfertigen von umfangreichen Sitzungsunterlagen)
- Ermittlung der Daten für die monatliche Verbraucherpreisstatistik,
- Vertretungsweise Übernahme bzw. Mitwirkung beim Posteingang und Postausgang, Telefonservice, Bürgerauskünfte u.ä.

In Vorbereitung der Einführung des Dokumentenmanagement und der digitalen Postbearbeitung werden u.a. künftig nachfolgende Aufgaben zu bewältigen sein:

- Öffnen, sortieren und scannen der Eingangspost,
- Kontrollieren der eingescannten Post auf Vollständigkeit und Lesbarkeit,
- Validieren der Tagespost (Metadaten),
- Abgleichen der erfassten Metadaten und der Schriftstücke,
- Archivieren der bearbeiteten Tagespost

Eine Umstrukturierung des Aufgabengebietes ist nicht ausgeschlossen.

Bei Bedarf ist auch die Zuweisung anderer Arbeiten im Rahmen des Ausbildungsberufes möglich.

Anforderungen:

- eine mit gutem Erfolg abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement bzw. Bürokommunikation,
- aktuelle Erfahrungen in der allgemeinen Büroorganisation und im Umgang mit der Standardsoftware (MS Office),
- ausgeprägtes Verständnis für organisatorische Zusammenhänge, dienstleistungsorientiertes Arbeiten im Servicebereich sowie Team- und Kommunikationsfähigkeit

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle mit wöchentlich 40,0 Stunden.

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach den Grundsätzen des öffentlichen Dienstes. Die Entlohnung erfolgt nach der Entgeltgruppe 4 TVöD.

Angestrebt wird eine Arbeitsaufnahme zum 01.03.2018.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis zum 19.01.2018 an die Barlachstadt Güstrow, Markt 1, Stadttamt, Abt. Personal/Organisation bzw. an personalabteilung@questrow.de. Beizufügen sind der Lebenslauf, Abschlusszeugnis der Berufsausbildung und Angaben zu beruflichen Erfahrungen.

Es können nur vollständige Bewerbungen berücksichtigt werden. Bei Bewerbungen auf dem Postweg reichen Sie die Unterlagen bitte ohne Bewerbungsmappen ein. Da die Unterlagen nicht zurückgesandt werden, keine Originale einreichen.


A. Schuld