

Stellenausschreibung

Bei der Barlachstadt Güstrow ist die Stelle eines

Mitarbeiters Servicebereich/ Schriftgutverwaltung (m/w/d)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet zu besetzen.

Die Stelle ist der Abteilung Zentrales Gebäudemanagement zugeordnet.

Zu den Aufgaben zählen im Wesentlichen:

- Telefonservice und Bürgerauskünfte
- Botendienste
- Kopierdienste für die Gesamtverwaltung, einschl. Bedienung des Großflächenkopierers
- Ausgabe, Überwachung und Ablage der Listen für die Verkehrssicherungspflichten der Hausmeister
- Führen des Gefahrstoffkatasters
- Verbrauchsmanagement einschl. Statistik
- Organisation und Durchführung von Inventuren
- Vertretung innerhalb der Poststelle

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

Fachliche Anforderungen an den Stelleninhaber (m/w/d):

Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene (büro-)kaufmännische oder vergleichbare Berufsausbildung und haben Grundkenntnisse im Bereich der Büroorganisation.

Technisches Verständnis im Umgang mit gängiger Büro- und Kommunikationstechnik ist wünschenswert. Sie verfügen über Erfahrungen im Umgang mit der Standardsoftware (MS Office).

Allgemeine Anforderungen an den Stelleninhaber (m/w/d):

Gegenüber Bürgern treten Sie zuvorkommend, aufgeschlossen und sicher auf. Sie sind selbstständig, eigenverantwortlich und flexibel.

Das Arbeiten nach Dienstplan stellt für Sie kein Problem dar.

Wir bieten:

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- ein Entgelt nach TVöD- VKA, Entgeltgruppe 4
- eine jährliche Jahressonderzahlung
- 30 Tage Urlaub
- eine betriebliche Altersversorgung
- sowie weitere Leistungen nach TVöD

Es handelt sich um eine Teilzeitstelle mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 20 Stunden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, welche Sie bis zum **02.10.2020** an die Barlachstadt Güstrow, Stadtamt, Abteilung Personal und Organisation bzw. vorzugsweise per E-Mail an sandra.kloss@guestrow.de richten.

Für Auskünfte stehen Ihnen Herr Titze, Leiter der Abteilung Zentrales Gebäudemanagement (Tel.: 03843/769-108) oder Frau Kloß, Leiterin der Abt. Personal und Organisation (Tel.: 03843/769-150) zur Verfügung.

Hinweis: Es können nur vollständige Bewerbungen berücksichtigt werden. Die Unterlagen sind ohne Bewerbungsmappe einzureichen. Eingereichte Bewerbungen werden nicht zurückgeschickt. Bewerbungs- und Reisekosten werden nicht erstattet.

Bewerbungen von Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Wir verweisen darauf, dass Sie mit Ihrer Beteiligung am Bewerbungsverfahren der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zustimmen als auch der einjährigen Aufbewahrungsfrist und der anschließenden Vernichtung Ihrer Unterlagen. Nähere Informationen zu Artikel 13 der Datenschutz- Grundverordnung sind auf unserer Homepage unter der Rubrik -Stellenausschreibungen- hinterlegt. Sollten Sie keinen Onlinezugang haben, so können Sie den Hinweis persönlich unter der in der Stellenausschreibung aufgeführten Telefonnummer abfordern.

In Vertretung


Mater