



Wissen schaffen. Begegnung leben. Zukunft gestalten.

Stellenausschreibung

An der Stiftung Europa-Universität Viadrina Frankfurt (Oder) sind im [Dezernat für Facility Management](#) zum 01.11.2024 und zum 01.12.2024 zwei Stellen als

Mitarbeiter*in zentrale Post- und Kopierstelle

Kenn-Nummer 6140-24-03
(bis [Entgeltgruppe 5](#) TV-L,
Arbeitszeit 30 Stunden/Woche)

zu besetzen. Die Einstellung erfolgt unbefristet.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Organisation des Postein- und ausgangs der gesamten Universität während der Öffnungszeiten im versetzten Dienst von 7.00 – 17.00 Uhr
- scanfähige Aufarbeitung der Post im Rahmen der Digitalisierung (zukünftig)
- Empfehlungen zu Versandarten, Verpackungen und Beschriftung der Ausgangspost
- Nachweisführung der Ausgangspost für die Rechnungslegung der Versandkosten
- Entgegennahme von Paket- und Warensendung und Organisation der Verteilung
- Erstellen von Kopier-, Druck- und Scanarbeiten für die gesamte Universität
- Beschaffung, Lagerhaltung und Ausgabe von Logo- und Kopierpapier und anderen Materialien inkl. Dokumentation
- Durchführen der Inventur zum Jahresabschluss
- Überprüfen, Reinigung und Pflege der Geräte im Post-, Kopier- und Druckbereich
- Botengänge und Transporte mit PKW
- Mithilfe bei allgemeinen Verwaltungsaufgaben im gesamtem Dezernat

Ihr Profil umfasst:

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder andere Ausbildung mit langjähriger Berufserfahrung im Bereich Postdienstleistungen und/oder im Erstellen von Druckerzeugnissen
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (C1)
- sicherer Umgang mit dem PC u. a. MS Office sowie die Bereitschaft, sich in spezifische Anwendungen/Programme einzuarbeiten
- sicherer Umgang mit technischen Bürogeräten

- selbstorganisiertes Handeln
- sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise, kommunikativer Umgang mit Mitarbeiter*innen der Universität sowie Dritten
- hohes Maß an Loyalität und Verschwiegenheit (Postgeheimnis)
- körperliche Eignung für den Umgang mit Posttaschen, Paketen und Warensendungen
- Führerschein Klasse B

Wir bieten Ihnen:

- eine Vergütung nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) inklusive einer tariflichen Jahressonderzahlung
- betriebliche Nebenleistungen (z. B. Altersvorsorge über die [VBL](#), vermögenswirksame Leistungen, Jobticket)
- tariflich geregelter Erholungsurlaub plus zwei arbeitsfreie Tage am 24./31.12.
- Arbeiten an einer lebendigen Universität mit internationalem Profil im Herzen Europas
- flexibles Arbeiten im Rahmen der Tätigkeit
- familienfreundliche Arbeitsbedingungen mit Beratung und Unterstützung bei der Kinderbetreuung sowie bei Pflege von Angehörigen | [Familienbüro](#)
- ein diversitätssensibles betriebliches Gesundheitsmanagement zum Erhalt der Gesundheit und der Motivation unserer Mitarbeitenden
- ein breites [Fort- und Weiterbildungsangebot](#)

Die Viadrina setzt sich in ihrer Personalpolitik aktiv für die Vielfalt und Gleichstellung aller Mitarbeitenden ein. Personen, die von Rassismus betroffen sind, Menschen mit familiärer Migrations- oder Fluchtgeschichte, trans* inter* und nicht-binäre Personen sowie Menschen mit Behinderung werden ausdrücklich ermutigt, sich zu bewerben.

Bei Fragen zur Ausschreibung oder zu Gleichstellungs- und Inklusionsmaßnahmen, wenden Sie sich gerne an die [Gleichstellungsbeauftragte](#), die [Schwerbehindertenvertretung](#) oder die [Abteilung Chancengleichheit](#). Alle Anfragen werden vertraulich behandelt.

Bewerbungsschluss ist der 10.10.2024.

Bitte bewerben Sie sich über das [Online-Bewerbungsformular](#) (<< klicke hier). Sollten Sie Hilfe beim Bewerbungsverfahren benötigen, wenden Sie sich gern an Sandra Wennike, Telefon 0335/5534-4522 oder per E-Mail bewerbung@europa-uni.de.

Nachfragen zur Stelle richten Sie per E-Mail direkt an: reinhold@europa-uni.de.

Die Bewerbungsdaten werden unverzüglich nach Abschluss des Auswahlverfahrens gelöscht.