

Im Haupt- und Personalamt der Stadt Marl ist ab 01.04.2019 eine Stelle

Mitarbeit Zentraler Service

EG 5 TVöD

zu besetzen.

Zum Aufgabenbereich der Zentralen Dienste gehören u.a. die Poststelle, die Telefonzentrale sowie die Druckerei der Stadtverwaltung Marl. Der Hauptaufgabenbereich des*der Stelleninhabers*in liegt im Bereich der Poststelle.

Ihre Aufgaben:

- Transport der Dienstpost sowie Botenfahrten
- Führen des Dienstfahrzeuges der Poststelle
- Innendiensttätigkeiten in der Poststelle
- Vertretung der Leitung der Poststelle sowie in den anderen Bereichen des Zentralen Service

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich mit einer Ausbildungsdauer von mindestens 3 Jahren (z.B. Kaufleute für Büromanagement, Informatikkaufleute)
- PC- und MS-Office-Kenntnisse
- Führerschein der Klasse B

Gesucht wird eine engagierte und motivierte Person, die offen und freundlich im Umgang ist und Interesse an der Struktur und den Aufgaben der Verwaltung hat.

Im Rahmen der Förderung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf werden Frauen bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt, sofern keine Gründe in der Person des Mitbewerbers überwiegen. Bewerbungen geeigneter Schwerbehinderter sind ebenfalls erwünscht. Wir ermuntern Menschen mit Migrationshintergrund, die die Voraussetzungen erfüllen, ausdrücklich, sich zu bewerben. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar, wenn ein besonders hohes Maß an Abstimmung erfolgt und ein zeitlich flexibler Einsatz erfolgen kann.

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte bis zum **25.02.2019** an das Haupt- und Personalamt, Abteilung Personalplanung, Creiler Platz 1, 45768 Marl oder per E-Mail an bewerbung@marl.de.

Mit der Zusendung der Bewerbung erklären sich die Bewerber*innen gleichzeitig einverstanden, dass die erforderlichen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens vorübergehend gespeichert werden. Verzichten Sie bitte auf Bewerbungsmappen, Schnellhefter oder Klarsichthüllen, da die Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden. Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen drei Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften vernichtet. Die Unterlagen können hier bis zu diesem Zeitpunkt persönlich abgeholt oder gegen einen beigefügten frankierten Rückumschlag zurückgesandt werden.