

Rundschreiben Nr. 142/06/2019

Stellenausschreibung

Diese Stellenausschreibung richtet sich ausschließlich an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Deutschen Rentenversicherung Berlin-Brandenburg.

Für das Team Zentrale Dienste Poststelle im Referat Allgemeine Services der Abteilung Unternehmensservices am Sitz Frankfurt (Oder)

Bezeichnung: Bürokraft (m/w/d)

Entgeltgruppe 3 des Teils I der Anlage zum TV EntgO-DRV

Aufgabengebiet:

Zu den Arbeitsschwerpunkten zählen insbesondere:

- Annehmen und Weiterleiten von eingehendem Postgut unterschiedlicher Art nach Zuständigkeit im Hause sowie Frankieren und Versenden von ausgehenden Poststücken einschließlich der Nachweisführung der Einschreibepost
- Ermitteln von Versicherungsnummern und aktuellen Kontoführern mittels rvDialog
- Sortieren und Zuordnen der eingehenden Akten und Schriftstücke
- Durchführen von Kurierfahrten (Abholen der Briefpost, Gerichtspost, etc.) innerhalb der Stadt Frankfurt (Oder)
- Sortieren, Transportieren und Verteilen von Verwaltungsgut (Einzellastgewichte (Kisten) bis max. 25 kg) innerhalb des Hauses

Formale Anforderungen:

- Keine abgeschlossene Ausbildung erforderlich (Anlernfähigkeit)

Fachliche Anforderungen:

- Kenntnisse relevanter Vorschriften und der für die Abteilung relevanten Abteilungsverfügungen, Richtlinien und Dienstanweisungen
- Kenntnisse über die Aufbauorganisation der DRV Berlin-Brandenburg
- Sicherer Umgang mit den benötigten Anwendungen in der Bürokommunikations- und Informationstechnik, insbesondere rvDialog

Außerfachliche Anforderungen:

Wir suchen eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter, die/der teamorientiert, tolerant, zuverlässig, gründlich, belastbar und selbstreflektiert ist sowie in Strukturen denkt.

Das Vorhandensein eines Führerscheins (mind. Klasse B) und eine mehrjährige Fahrpraxis ist erforderlich.

Die Bewerbung von Frauen ist erwünscht.



Als Mitglied im Unternehmensnetzwerk "Erfolgsfaktor Familie" ist uns die Vereinbarkeit der familiären und beruflichen Herausforderungen besonders wichtig. Die Stellenbesetzung kann daher auch in Teilzeit erfolgen.

Schwerbehinderte Bewerberinnen/Bewerber werden wir bei wesentlich gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigen. Um die Schwerbehinderung im Auswahlverfahren berücksichtigen zu können, bitten wir darum, den Bewerbungsunterlagen einen entsprechenden Nachweis beizufügen. Davon können Sie absehen, wenn der Abteilung Personal ein Nachweis bereits vorliegt.

Bewerberinnen/Bewerber bitten wir, ihre Bewerbung bis zum **19.02.2020** an die Abteilung Personal am Standort Berlin zu richten. Bewerbungen, die nach oben genannten Termin eingehen, können keine Berücksichtigung finden. Elektronische Bewerbungen richten Sie bitte an bewerbung@drv-berlin-brandenburg.de.

Bitte geben Sie die oben angegebene Rundschreiben-Nummer bei allen Anfragen bzw. Anschreiben unbedingt an. Vielen Dank !

gez. Damke
Abteilungsleiter Personal