



Senden Sie bitte Ihre  
Bewerbung bis zum

**31.01.2020**

an den:

Landkreis Uelzen,

Stichwort:

„Amt 10 Zentrale Dienste“

Veerßer Straße 53,

29525 Uelzen

oder per E-Mail an:

[bewerbung@landkreis-uelzen.de](mailto:bewerbung@landkreis-uelzen.de)

Kontakt für Rückfragen:

Frau Hollingworth

Tel. 0581 – 82 226

[www.landkreis-uelzen.de](http://www.landkreis-uelzen.de)

Der **Landkreis Uelzen** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

## Mitarbeiter (m/w/d)

für das Amt für Personal und Zentrale Dienste im Aufgabenbereich der Zentralen Dienste (Poststelle). Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden.

### Schwerpunkte Ihres Aufgabengebietes:

- Sichtung und Verteilung der zentralen Posteingänge (Papier/ Digital)
- Bearbeitung von Poststücken für den Postausgang einschl. Versandaufbereitung
- Verteilung der hausinternen Post sowie Botengänge und -fahrten zu den Außenstellen der Kreisverwaltung und anderen Behörden
- Unterstützung der Hausdruckerei
- Vertretung des Dienstwagenfahrers des Landrats (m/w/d)

### Wir bieten Ihnen:

- Vergütung nach Entgeltgruppe 4 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Tarifliche Jahressonderzahlung sowie leistungsorientierte Bezahlung
- Bedarfsorientierte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliches Gesundheitsmanagement sowie Hansefit
- Betriebliche Altersversorgung



### Sie überzeugen durch:

- ✓ Dienstleistungsmentalität und Leistungsbereitschaft
- ✓ Verschwiegenheit bei Umgang mit personenbezogenen oder besonders schützenswerten Daten
- ✓ Körperliche Belastbarkeit insbesondere in Bezug auf Heben und Tragen schwerer Poststücke / Pakete (ggf. bis 30 kg) sowie längeres Arbeiten im Stehen
- ✓ Flexibilität sowie Teamfähigkeit
- ✓ Sichere mündliche Kommunikationsfähigkeit

### Ihr Profil:

- ✓ Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung
- ✓ praktische Berufserfahrung im Bereich Post- oder Kurierdienstleistungen
- ✓ Vorzugsweise verfügen Sie über Kenntnisse der Organisationsstruktur einer öffentlichen Verwaltung
- ✓ Nachweis einer gültigen Fahrerlaubnis der Klasse B sowie geübter und sicherer Umgang mit EDV-Anwendungen (MS-Office)
- ✓ Darüber hinaus können Sie einen Auszug aus dem Fahreignungsregister des Kraftfahrt-Bundesamtes (Flensburg) ohne beachtenswerte Einträge vorlegen.



**Wir freuen uns auf  
Ihre Bewerbung!**