

Die Alte Hansestadt Lemgo sucht für die Abteilung Organisation und Ratsangelegenheiten zum 01.11.2024 eine*n

Mitarbeiter*in (w/m/d) für die Poststelle



Alte Hansestadt Lemgo

Das Aufgabengebiet umfasst:

- Betrieb der Poststelle einschl. Beschaffung der notwendigen Waren sowie Materialverwaltung
- Durchführung der Ressourcenabrechnung und des Rechnungswesens
- Abwicklung des zentralen analogen und elektronischen Postein- und -ausgangs
- Publikumsverkehr in der Poststelle (Annahme von Postsendungen und Ausgaben von Materialien usw.)
- Scannen von Schriftgut

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung zum*r Verwaltungsfachangestellten (Verwaltungslehrgang I) oder abgeschlossene dreijährige kaufmännische Ausbildung mit der Bereitschaft den Basislehrgang beim Studieninstitut Westfalen-Lippe zu absolvieren
- wünschenswert sind Erfahrungen im Beschaffungswesen
- Kenntnisse im kommunalen Finanzmanagement (NKF) oder kaufmännische Buchhaltungskennntnisse
- Organisationsfähigkeit und strukturierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Gute PC-Kenntnisse, insbesondere der MS-Office-Programme
- Führerschein der Klasse B
- Ausübung der Tätigkeiten im Vormittagsbereich, im Vertretungsfall auch nachmittags

Wir bieten:

- Eine unbefristete Teilzeitstelle mit einem Stundenumfang von 30 Wochenstunden
- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit nach EG 6 TVöD
- Teamorientiertes Arbeitsklima
- Gute Einarbeitungsmöglichkeiten
- Eine attraktive betriebliche Altersversorgung bei der VBL
- Ein vergünstigtes Jobticket für den ÖPNV
- Möglichkeit zum Fahrrad-Leasing
- Teilnahme an der betrieblichen Gesundheitsförderung

Wir sind eine moderne und familienfreundliche Verwaltung. Wir unterstützen unsere Beschäftigten bei der Vereinbarkeit von beruflichem Engagement und familiären Aufgaben. Familienfreundlichkeit ist für uns nicht nur eine soziale Verantwortung, sondern auch eine nachhaltige Zukunftsinvestition, von der wir und unsere Beschäftigten gleichermaßen profitieren. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Noch Fragen? Auskünfte zu dieser Stellenausschreibung erhalten Sie von der Leiterin der Abteilung Organisation und Ratsangelegenheiten Frau Sandra Miggelbrink unter Telefon: 05261 / 213-190

Ist Ihr Interesse geweckt? Dann nutzen Sie bitte bis zum **22.09.2024** unser **Bewerbungsformular** oder senden Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an: personal@lemgo.de. Bei einer Bewerbung per Email bitten wir Sie darauf zu achten, dass nur eine PDF-Datei angehängt wird.



Um unser Recruiting zu verbessern, teilen Sie uns bitte mit, wie Sie auf uns aufmerksam geworden sind.

