

Stellenausschreibung

Behörde: Bezirksamt Mitte von Berlin
Amt/OE: Geschäftsbereich Stadtentwicklung und Facility Management
SE Facility Management

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) BesGr.
 Entgeltgruppe E 5 TV-L

Aufgabe/Funktion: Koordination der Post-, Kopier- und Scanstelle (m/w/d)
mit 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit
 Familienfreundliche Arbeitszeiten und Rahmenbedingungen werden in dienstlich vertretbarem Umfang ermöglicht.

Besetzbar: ab 01.07.2025 unbefristet
 befristet bis

Einsatzort (Adresse): Kapweg 3, 13405 Berlin

Kennzahl: **97/2025**

Arbeitsgebiet:

- Koordination der Bündelung des Posteingangs unabhängig vom Eingangskanal, wie z.B. Brief, Fax, E-Mail sowie der Bereitstellung der Dokumente in einer digitalen Post-stelle
- Organisation der Posteingänge
- Analoge Eingänge für die Verteilertouren ordnen und sortieren, stempeln, verteilen, weiter-leiten, Einsammeln der Postausgänge in den dezentralen Postdepots der Abtei-lungen und Transport in die eigene Poststelle
- Regelmäßige Botengänge zu externen Lieferstellen, wie z.B. Banken, Postfilialen, an-deren Berliner Behörden
- Erstellen und Beachten von Zuordnungskriterien, eigenständige Klärung bei strittigen Fragen, eigenständige Pflege der Negativliste (Digitalisierung)
- Aufgaben- und Prioritätensteuerung
- Personal- und Boteneinsatzplanung
- Materialbeschaffung für die Poststelle
- Registrierung und Zuordnung wichtiger Posteingänge, Verakten im System der E-Akte
- Verwaltung, Bestellung und Ausgabe von Fahrscheinen an Dienstkräfte
- Betrieb und Betreuung der technischen Einrichtungen der Verteilerstelle und des Kopierservice
- Veranlassen von Wartungsarbeiten und Reparaturen an den technischen Einrichtungen
- Prüfen der Abrechnungen der Postdienstleister bzgl. PZA/PZU
- Bearbeitung/Beschwerdeführung gegenüber den Postdienstleistern über nicht sachgerechte Zustellungen, nicht termingerechte Anlieferungen etc., Mahnwesen
- Verteilung und Abarbeitung von Kopierarbeiten nach Vorgabe der auftraggebenden Dienstkräfte
- Sortierfähigkeiten im Zusammenhang mit den Kopierarbeiten
- Bedienung und Betreuung von Kopiergeräten, Heftern, Schneidegeräten, Aktenvernichtern und Faxgeräten
- Regelmäßige Kontrolle der Geräte auf Bedienfähigkeit, ggf. Auslösen von Reparatur-aufträgen

Besonderheiten:

- Körperliche Belastungen durch häufiges Heben, Tragen und Verstauen von Paketen (bis ca. 20 kg) u.ä., sowie Arbeiten unter Zeitdruck. Im Bereich der Vervielfältigung Lärm, Staub sowie Geruchsbelästigung. Erhöhte Unfallgefahr u.a. durch das Bedienen der Schneidemaschine u.ä.
- Das Arbeiten im Rahmen der Dienstvereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit ist nur bedingt möglich. Mobiles Arbeiten / Alternierende Telearbeit ist Tätigkeitsbedingt nicht möglich.
- Bereitschaft an kontinuierlichen Schulungen mit den Schwerpunkten Handhabung mit Scanhardware, Scansoftware und Datenschutz.

Sonderaufgaben

- Bereitschaft zur Aufgabenerfüllung an allen drei Rathausstandorten (deren Zugänge nicht immer barrierefrei sind)

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

Eine abgeschlossene Ausbildung zur Fachkraft für Brief- und Frachtverkehr ist wünschenswert bzw. eine vergleichbare Ausbildung.

Mehrfachjährige Berufserfahrung in einer Poststelle im öffentlichen Dienst wird bevorzugt.

Das als Anlage beigefügte bzw. auf „<https://www.berlin.de/ba-mitte/karriere/stellenangebote>“ abrufbare **Anforderungsprofil** ist Bestandteil der Stellenausschreibung. Das Anforderungsprofil gibt detailliert wieder, welche Kompetenzen die Stelle erfordert und ist Grundlage für die Auswahlentscheidung.

Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation (Eignung, Befähigung und fachliche Leistung) bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, ist für das Auswahlverfahren eine aktuelle dienstliche Beurteilung erforderlich. Bitte veranlassen Sie, dass in Ihrer Personalakte eine entsprechende dienstliche Beurteilung enthalten ist. Zudem werden Sie gebeten, in Ihrer Bewerbung Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte – auch durch die Beschäftigtenvertretungen – zu erklären.

Falls Sie nicht im öffentlichen Dienst tätig sind, fügen Sie ihrer Bewerbung bitte ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis bei.

Die Übersendung eines Bewerbungsfotos ist nicht erforderlich.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **innerhalb von vier Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Koordination-der-Post-Kopier-und-Scanstelle-mwd-de-j57276.html>

Sollte Ihnen dies ausnahmsweise nicht möglich sein, senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt an das Bezirksamt Mitte von Berlin (Kontaktdaten s. <http://www.berlin.de/ba-mitte>).

Im Auftrag

I s r a e l

Anforderungsprofil

Stand: Apr 2025

Ersteller/in: FM ID 101

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion:

Koordination der Post-, Kopier- und Scanstelle

Dienststelle:

Bezirksamt Mitte von Berlin

Geschäftsbereich Stadtentwicklung und Facility Management

SE Facility Management

Interner Dienst

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes

- Koordination der Bündelung des Posteingangs unabhängig vom Eingangskanal, wie z.B. Brief, Fax, E-Mail sowie der Bereitstellung der Dokumente in einer digitalen Poststelle
- Organisation der Posteingänge
- Analoge Eingänge für die Verteilertouren ordnen und sortieren, stempeln, verteilen, weiterleiten, Einsammeln der Postausgänge in den dezentralen Postdepots der Abteilungen und Transport in die eigene Poststelle
- Regelmäßige Botengänge zu externen Lieferstellen, wie z.B. Banken, Postfilialen, anderen Berliner Behörden
- Erstellen und Beachten von Zuordnungskriterien, eigenständige Klärung bei strittigen Fragen, eigenständige Pflege der Negativliste (Digitalisierung)
- Aufgaben- und Prioritätensteuerung
- Personal- und Boteneinsatzplanung
- Materialbeschaffung für die Poststelle
- Registrierung und Zuordnung wichtiger Posteingänge, Verakten im System der E-Akte
- Verwaltung, Bestellung und Ausgabe von Fahrscheinen an Dienstkräfte
- Betrieb und Betreuung der technischen Einrichtungen der Verteilerstelle und des Kopierservice
- Veranlassen von Wartungsarbeiten und Reparaturen an den technischen Einrichtungen
- Prüfen der Abrechnungen der Postdienstleister bzgl. PZA/PZU
- Bearbeitung/Beschwerdeführung gegenüber den Postdienstleistern über nicht sachgerechte Zustellungen, nicht termingerechte Anlieferungen etc., Mahnwesen

	<ul style="list-style-type: none"> • Verteilung und Abarbeitung von Kopierarbeiten nach Vorgabe der auftraggebenden Dienstkräfte • Sortiertätigkeiten im Zusammenhang mit den Kopierarbeiten • Bedienung und Betreuung von Kopiergeräten, Heftern, Schneidegeräten, Aktenvernichtern und Faxgeräten • Regelmäßige Kontrolle der Geräte auf Bedienfähigkeit, ggf. Auslösen von Reparaturaufträgen <p>Besonderheiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Körperliche Belastungen durch häufiges Heben, Tragen und Verstauen von Paketen (bis ca. 20 kg) u.ä., sowie Arbeiten unter Zeitdruck. Im Bereich der Vervielfältigung Lärm, Staub sowie Geruchsbelästigung. Erhöhte Unfallgefahr u.a. durch das Bedienen der Schneidemaschine u.ä. • Das Arbeiten im Rahmen der Dienstvereinbarung zur gleitenden Arbeitszeit ist nur bedingt möglich. Mobiles Arbeiten / Alternierende Telearbeit ist Tätigkeitsbedingt nicht möglich. • Bereitschaft an kontinuierlichen Schulungen mit den Schwerpunkten Handhabung mit Scanhardware, Scansoftware und Datenschutz. <p>Sonderaufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bereitschaft zur Aufgabenerfüllung an allen drei Rathaustandorten (deren Zugänge nicht immer barrierefrei sind)
	<p>Bewertung:</p> <p>Entgeltgruppe E 5 Besoldungsgruppe ---</p>

2	<p>Formale Anforderungen</p> <p><u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u></p> <p>Eine abgeschlossene Ausbildung zur Fachkraft für Brief- und Frachtverkehr ist wünschenswert bzw. eine vergleichbare Ausbildung.</p> <p>Mehrjährige Berufserfahrung in einer Poststelle im öffentlichen Dienst wird bevorzugt.</p>
----------	--

Gewichtungen entfallen hier

3.	Leistungsmerkmale	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1	Fachkompetenzen				
3.1.1	<p>Digitale Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • kann mit den jeweils einzusetzenden Standard-Software-Produkten umgehen • setzt digitale Medien zielgruppen- und situationsgerecht ein • eignet sich selbstständig neue Fähigkeiten im Bereich der IKT-Nutzung an 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.2	Verwaltungskennnisse <ul style="list-style-type: none"> • Grundkenntnisse Aufbau auf der Berliner Verwaltung auf Basis des AZG und BezVwG • Kenntnisse über Zuständigkeiten innerhalb der Berliner Verwaltung und der eigenen Behörde • Kenntnisse der Gemeinsamen Geschäftsordnung der Berliner Verwaltung (GGO) 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Postbearbeitung <ul style="list-style-type: none"> • Grundkenntnisse über Posttarife • Kenntnisse über die verschiedenen Versandarten wie zum Beispiel: Einschreiben, Postzustellungsurkunde • Kenntnisse über die verschiedenen Postformate und Postversandmöglichkeiten • Kenntnisse zum Dienstpostaaustausch im Land Berlin 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Fachspezifische IT-Kennnisse <ul style="list-style-type: none"> • Grundkenntnisse über die Funktionsweise eines Computers und dessen Handhabung sowie dessen Peripherie • Kenntnisse über Recherchemöglichkeiten im Internet im Rahmen des Aufgabengebietes • Kenntnisse über die eingesetzte Scansoftware sowie der Geräte 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.5	Kopiergeräte <ul style="list-style-type: none"> • Grundkenntnisse über die Anwendungsmöglichkeiten von Großkopiermaschinen 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	IT-Vorschriften und Datenschutz <ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse über Vorschriften und Richtlinien von IT-Verfahren in der Berliner Verwaltung (VV-IT-Steuerung, IT-Organisationsgrundsätze, TV-Infotechnik, BSI-Grundschutzhandbuch, IT-Sicherheitsrichtlinie, IT-Sicherheitsstandards etc.) • Berliner Datenschutzgesetz und DSGVO 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Finanzbuchhaltung <ul style="list-style-type: none"> • Grundkenntnisse im Zahlungsverkehr • Grundkenntnisse im Mahnwesen 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3.1.8	Personaleinsatzplanung <ul style="list-style-type: none"> • Grundkenntnisse in der Einsatzplanung • Grundkenntnisse im Arbeits- und Tarifrecht • Kenntnisse der DVFlex 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick 				
	<ul style="list-style-type: none"> • ist aufgeschlossen gegenüber neuen Ideen und Ansätzen und für neue, unkonventionelle Wege und Lösungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • übernimmt selbstständig Aufgaben 				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • verfügt über sichtbare Ordnungskriterien 				
	<ul style="list-style-type: none"> • beachtet Rahmenbedingungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus 				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► <i>Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern 				
	<ul style="list-style-type: none"> • setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • verliert sich nicht in Nebensächlichkeiten 				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung 				
	<ul style="list-style-type: none"> • hält Vereinbarungen ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • schiebt Entscheidungen nicht auf andere ab 				
3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> • argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche 				
	<ul style="list-style-type: none"> • hinterfragt unkonkrete Äußerungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • informiert zielgerichtet und zeitnah 				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• geht offen auf andere zu				
	• zeigt Kompromissbereitschaft				
	• stellt das Ziel und nicht die eigene Person in den Vordergrund				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• gibt der Kundschaft ausreichende Informationen und Auskünfte				
	• arbeitet gern mit Außenkontakten				
	• findet im Umgang mit der Kundschaft den richtigen Ton				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ► <i>Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• wendet Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze an (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexIdGlG, ...)				
	• positioniert sich gegen Diskriminierung				
	• berücksichtigt die unterschiedlichen Lebens- und Bedarfslagen von Menschen in der Aufgabenwahrnehmung				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz ► <i>Fähigkeit, gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</i> 1. <i>bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</i> 2. <i>die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</i> 3. <i>insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	• pflegt einen offenen, respektvollen und achtsamen Umgang gegenüber Menschen mit Migrationsgeschichte				