

Stellenausschreibung

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

Bezeichnung: Tarifbeschäftigte/r (m/w/d) ☐ BesGr.
☒ Entgeltgruppe E4 Teil I TV-L
der Entgeltordnung

Aufgabe/Funktion: Mitarbeit in 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 sofort ☒ unbefristet
☐ befristet

Einsatzort (Adresse): Kapweg 3, 13405 Berlin

Kennzahl: **68/2026**

Arbeitsgebiet:

- Die Aufgabenwahrnehmung wird an allen drei Poststandorten (Mitte, Tiergarten, Wedding) des Bezirksamtes Mitte von Berlin ausgeführt und umfasst im Wesentlichen die tagtägliche Posteingangsbearbeitung, -verteilung und -ausgangsbearbeitung.
- Ordnungsgemäße Bearbeitung gem. GGO I, Zuständigkeitsprüfungen.
- Öffnen, sortieren und verteilen sämtlicher Poststücke sowie Warensendungen, Päckchen und Pakete, dies u.a. durch Aufbringen von Eingangsstempeln oder weiteren Eingangsvermerken (hier insgesamt als POST benannt).
- Im Rahmen der Postverteilung sind mit den Postwagen die Haustouren durchzuführen und die Post an die zuständigen Stellen auszuliefern. Dabei ist die entsprechende ausgehende Post mitzunehmen und dann für den Versand vorzubereiten. Dies unter Beachtung des internen oder externen Empfangendenkreises.
- Digitalisierung und digitale Weiterleitung der Eingangspost, Führen elektronischer Dateien, Prüflisten fortführen und beachten, Prüfung, ob Post geöffnet und gescannt werden darf, ob ersetzendes oder kopierendes scannen vorgesehen ist, Klärung von Zweifelsfällen, Schriftstücke für Scanprozess vor- und dann auch nachbereiten (Ablagestrategie beachten), Qualitätskontrolle während des Scanprozesses.
- Zusammenstellen und verpacken von Waren in Kisten gemäß Tourenplan, die anschließend vom Kurierdienst abgeholt und ausgeliefert werden.
- Im Vertretungsfall ist die Arbeit in der zentralen Vervielfältigungsstelle aufzunehmen um die entsprechende Auftragsbearbeitung und interne Kundenbetreuung durchzuführen.

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:

- Nach Weisung zum Beispiel des Fachbereichs Personal, persönliche Zustellung von besonderen Schreiben (z.B. Kündigungen mit Empfangsbekanntnis).

Anforderungen:

Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):

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

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 zwei Wochen nach Veröffentlichung** vorzugsweise online über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung, unter der folgenden Internetadresse:

<https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/Mitarbeit-in-der-Post-Kopier-und-Scanstelle-mwd-de-j65357.html>

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

Im Auftrag

Israel

Anforderungsprofil	Stand: Jan 2025
	Ersteller/in: FM ID 1

Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

Stellentitel / Funktion: Mitarbeit in der Post-, Kopier- und Scanstelle mit dem Schwerpunkt: analoge und digitale Postbearbeitung
Dienststelle: Bezirksamt Mitte von Berlin Geschäftsbereich Stadtentwicklung und Facility Management SE Facility Management Interner Dienst

1	Beschreibung des Arbeitsgebietes - Die Aufgabenwahrnehmung wird an allen drei Poststandorten (Mitte, Tiergarten, Wedding) des Bezirksamtes Mitte von Berlin ausgeführt und umfasst im wesentlichen die tagtägliche Posteingangsbearbeitung, -verteilung und -ausgangsbearbeitung. - Ordnungsgemäße Bearbeitung gem. GGO I, Zuständigkeitsprüfungen. - Öffnen, sortieren und verteilen sämtlicher Poststücke sowie Warensendungen, Päckchen und Pakete, dies u.a. durch Aufbringen von Eingangsstempeln oder weiteren Eingangsvermerken (hier insgesamt als POST benannt). - Im Rahmen der Postverteilung sind mit den Postwagen die Haustouren durchzuführen und die Post an die zuständigen Stellen auszuliefern. Dabei ist die entsprechende ausgehende Post mitzunehmen und dann für den Versand vorzubereiten. Dies unter Beachtung des internen oder externen Empfangendenkreises. - Digitalisierung und digitale Weiterleitung der Eingangspost, Führen elektronischer Dateien, Prüflisten fortführen und beachten, Prüfung, ob Post geöffnet und gescannt werden darf, ob ersetzendes oder kopierendes scannen vorgesehen ist, Klärung von Zweifelsfällen, Schriftstücke für Scanprozess vor- und dann auch nachbereiten (Ablagestrategie beachten), Qualitätskontrolle während des Scanprozesses. - Zusammenstellen und verpacken von Waren in Kisten gemäß Tourenplan, die anschließend vom Kurierdienst abgeholt und ausgeliefert werden. - Im Vertretungsfall ist die Arbeit in der zentralen Vervielfältigungsstelle aufzunehmen um die entsprechende Auftragsbearbeitung und interne Kundenbetreuung durchzuführen.
----------	---

	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 Geruchsbelastung. 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: - Nach Weisung zum Beispiel des Fachbereichs Personal, persönliche Zustellung von besonderen Schreiben (z.B. Kündigungen mit Empfangsbekanntnis).
--	---

	Bewertung: Entgeltgruppe E 4 Besoldungsgruppe ./.
--	---

2	Formale Anforderungen <u>Bei Tarifbeschäftigten (m/w/d):</u> Eine abgeschlossene Ausbildung zur Fachkraft für Brief- und Frachtverkehr ist wünschenswert bzw. eine vergleichbare Ausbildung.
----------	---

Gewichtungen
entfallen hier

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.1.1	Digitale Kompetenzen - 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	☐	☒	☐	☐
3.1.2	Verwaltungskennntnisse - 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)	☐	☒	☐	☐

3.1.3	Fachspezifische IT-Kenntnisse • 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	☐	☒	☐	☐
3.1.4	Postbearbeitung • Grundkenntnisse über Posttarife • Kenntnisse über die verschiedenen Versandarten wie zum Beispiel: Einschreiben, Postzustellungsurkunde • Kenntnisse über die verschiedenen Postformate und Postversandmöglichkeiten • Kenntnisse zum Dienstpostaustausch im Land Berlin	☐	☒	☐	☐
3.1.5	Kopiergeräte • Grundkenntnisse über die Anwendungsmöglichkeiten von Großkopiermaschinen	☐	☐	☒	☐
3.1.6	IT-Vorschriften und Datenschutz • 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	☐	☐	☒	☐

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.2.1	Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit ► 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	☒	☐	☐	☐
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• bewältigt große Arbeitsmengen bei gleichbleibend guter Qualität				
	• übernimmt selbstständig Aufgaben				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren	☐	☒	☐	☐
	• verfügt über sichtbare Ordnungskriterien				
	• beachtet Rahmenbedingungen				
	• richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichenden Ziele aus				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen	☐	☒	☐	☐
	• sucht nach Möglichkeiten die Arbeitsergebnisse zu verbessern				
	• setzt Zeit, Arbeitsmittel und Arbeitskraft rationell ein				
	• verliert sich nicht in Nebensächlichkeiten				
3.2.4	Entscheidungsfähigkeit ► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen	☐	☐	☒	☐
	• entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung				
	• hält Vereinbarungen ein				
	• schiebt Entscheidungen nicht auf andere ab				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen *			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit ► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen	☒	☐	☐	☐
	• argumentiert verständlich, gliedert klar, bleibt beim Thema, beschränkt sich auf das Wesentliche				
	• informiert zielgerichtet und zeitnah				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ► <i>Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben</i>	☒	☐	☐	☐
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich kollegial und hilfsbereit				
	• setzt die eigenen Fähigkeiten zur Erreichung der Team- bzw. Gruppenziele ein				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ► <i>Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen</i>	☒	☐	☐	☐
	• begreift Arbeit als Dienstleistung				
	• richtet die Leistungserbringung an den Leistungsempfangenden aus (im Rahmen des gesetzlichen Auftrags und der gebotenen Wirtschaftlichkeit)				
	• bringt das eigene Fachwissen zweck- und sachdienlich und zum geeigneten Zeitpunkt ein				
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>	☐	☐	☒	☐
	• vermeidet Generalisierungen und Stereotype				
	• zeigt Einfühlungsvermögen für die Empfindungen und Bedürfnisse anderer				
	• reflektiert das eigene und das fremde Verhalten und leitet daraus Verbesserungen für den Umgang mit Menschen aus anderen Kulturen ab				

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>	☐	☐	☒	☐
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				
	• weiß um und berücksichtigt die Vielfältigkeit der Lebenssituationen, Lebensstile und Erfahrungen von Menschen mit Migrationsgeschichte				
	• ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung				