

Die Polizei Berlin, Ihre moderne Hauptstadtpolizei.

Werden Sie jetzt Teil unseres Teams und arbeiten Sie mit mehr als 27.000 Kolleginnen und Kollegen gemeinsam in verschiedensten Berufs- und Fachrichtungen für die Sicherheit Berlins als

Mitarbeiterin/Mitarbeiter Poststelle in der Direktion 5 (w/m/d)

Kennziffer: 213-25

Ihr Arbeitsgebiet umfasst...

- die Entgegennahme der Post von der Hauswache,
- die Annahme interner und externer Post (Pakete, Briefe, Briefkisten),
- das Vorsortieren und Verteilen der Postfächer/Kisten,
- die Weiterleitung der Post,
- die Vorbereitung der Postausgänge gemäß der Tourenpläne und Listen der Teilnehmenden am Dienstpost austausch,
- den Transport der Post vom und zum Aktenwagen (Heben und Tragen von mehr als 10 kg möglich),
- die eigenständige Bearbeitung ausgehender Postsendungen gemäß Rundschreiben des Landesverwaltungsamtes Berlin (LVwA Bln.) (wiegen, zählen, sortieren nach Sendungsart, wie Standardbrief, Kompaktbrief, Maxibrief, Einschreiben mit Rückschein, regional und international),
- die Bereithaltung von bearbeiteten Postsendungen für die jeweiligen Postdienstleister, sortiert und fixiert, in Kisten,
- die selbstständige Beschaffung von Frankiermitteln und Urkunden,
- die Registrierung der Ausgangspakete,

- die versandfertige Vorbereitung der Pakete für Postdienstleister, einschließlich Sortierung und Bereitstellung zur Abholung,
- den eigenverantwortlichen Versand von Sendungen, die nicht durch Verträge im Rundschreiben des LVwA abgedeckt sind,
- die Verteilung von Post innerhalb des Hauses,
- die Botengänge auf Abruf,
- die Postzustellungen mit behördeneigenem Fahrzeug innerhalb der eigenen Behörde oder zu anderen Behörden.

Sie verfügen über...

- uneingeschränkte gesundheitliche Eignung für körperlich mittelschwere Arbeiten im Wechsel zwischen Stehen, Laufen und Sitzen (u. a. Heben und Tragen von Lasten bis zu 10 kg).

Darüber hinaus verfügen Sie über...

- Kenntnisse in der Anwendung und Freude bei der Nutzung der im Rahmen der Tätigkeit notwendigen Kommunikationsmittel (Computer, Telefone, E-Mail, Faxgeräte),
- Kenntnisse über den Aufbau und die Zuständigkeiten der Polizei Berlin sowie der Berliner Verwaltung,
- Bereitschaft zur eingehenden Einarbeitung bzw. zur fachlichen Anlernung in die Tätigkeiten zur Regelung des gesamtbehördlichen Post- und Aktenwagenverkehrs,
- Bereitschaft zum Erwerb eingehender Kenntnisse über den externen Postverkehr, im Speziellen über geltende datenschutzrechtliche Bestimmungen (z. B. Berliner Datenschutzgesetz),
- Kenntnisse in den verwaltungsspezifischen Bearbeitungsstandards (GGO I und II).

Die Beherrschung der Arbeitsabläufe erfordert eine präzise, systematische und selbstständige Arbeitsweise und setzt eine gute körperliche Konstitution, Zuverlässigkeit, Leistungsbereitschaft und Teamfähigkeit voraus.

Für die Erfüllung des Aufgabengebietes werden Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Selbstständigkeit, Belastbarkeit sowie Dienstleistungsorientierung erwartet.

Wir bieten Ihnen...

- eine interessante, abwechslungsreiche, eigenverantwortliche und anspruchsvolle Tätigkeit, mit der Sie einen wichtigen Beitrag zur Funktionsfähigkeit der Polizei Berlin leisten,
- die Möglichkeit, als Teil einer vielfältigen und toleranten Verwaltung in einer weltoffenen Stadt die Zukunft mitzugestalten,
- Unterstützung bei der Einarbeitung durch ein erfahrenes Team,
- die Möglichkeit, Ihre persönlichen und fachlichen Kompetenzen durch individuelle und bedarfsorientierte Qualifizierungs- und Personalentwicklungsmaßnahmen weiter zu entwickeln und so Karrieremöglichkeiten für sich zu eröffnen,
- die Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Pflege durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung (Teilzeitbeschäftigung, gleitende Arbeitszeit) im Rahmen der dienstlichen Notwendigkeiten,
- 30 Urlaubstage im Jahr,
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit vielfältigen Angeboten (z. B. kostenlose Gesundheitschecks, Gripeschutzimpfungen, sportliche Aktivitäten, Workshops),
- eine monatliche Hauptstadtzulage in Höhe von bis zu 150,00 € und/oder einen Zuschuss zum VBB-Firmenticket.

Hinweise zur Bewerbung:

Bitte reichen Sie zu Ihrer Bewerbung folgende Bewerbungsunterlagen ein:

- Anschreiben zur Bewerbung,
- Lebenslauf,
- ggf. Arbeitszeugnisse/relevante Zertifikate,
- Kopie des Führerscheins,
- ggf. Schwerbehindertenausweis/Gleichstellungsbescheid,

- ggf. Aufenthaltstitel.

Die Übersendung eines (Pass-) Fotos ist nicht erforderlich.

Die vollständigen Bewerbungsunterlagen sind in deutscher Sprache einzureichen. Es können nur Bewerbungen mit vollständig vorliegenden Unterlagen berücksichtigt werden.

Ansprechpartnerin für Ihre Fragen:

Frau Schulze, Dir ZS Pers A 235, +49 30 4664 791247

Weitere Hinweise für Dienstkräfte des Landes Berlin:

Im Rahmen des Auswahlverfahrens ist Ihre aktuelle Beurteilung bzw. Leistungsaussage (möglichst nicht älter als 1 Jahr) zu berücksichtigen. Bitte kümmern Sie sich daher rechtzeitig um die Erstellung einer dienstlichen Beurteilung bzw. Leistungsaussage.

Weitere Informationen zur ausschreibenden Dienststelle unter: www.polizei.berlin.de oder zur Berliner Verwaltung unter: www.berlin.de/karriereportal.

