



Foto: Frank Liebke

Wir sind einer der größten kommunalen Arbeitgeber in der Region mit mehr als 1.400 Kolleginnen und Kollegen in vielen verschiedenen Berufen. Unsere gemeinsame Mission: Wir gestalten den Landkreis ökologisch, wirtschaftlich und sozial – für mehr Lebensqualität in Oberhavel. Bei uns ist jede Stelle einzigartig. Deshalb suchen wir Menschen, die bereit sind, sich beruflich weiterzuentwickeln und gemeinsam mit uns zu wachsen.

Verstärken Sie unseren Fachdienst Serviceleistungen zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

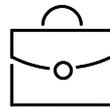
### Mitarbeiterin/Mitarbeiter Post, Vervielfältigung und Hotline (m/w/d).



**Vergütung:**  
EG 5 TVÖD (VKA)



**Arbeitszeit:**  
Vollzeit (39 Std.), Aufgabewahrnehmung in Teilzeit möglich, unbefristet, flexible Arbeitszeiten



**Standort:**  
Oranienburg



**Bewerbungsfrist:**  
06.07.2025

### Diese spannenden Aufgaben erwarten Sie:

#### Wahrnehmen der Tätigkeiten in der Poststelle

- Bearbeiten der Posteingänge und Postausgänge
- Betreuen aller Geräte und maschinentechnischen Ausrüstungen der Poststelle
- Annehmen und Weiterleiten der zentral eingehenden E-Mails
- Abstimmen von Reklamationen mit den Post- und Paketdienstleistern

#### Telefonservice für alle Organisationseinheiten der Verwaltung mit unmittelbarer Dienstleistung an Bürgerinnen und Bürger

- Erteilen von Auskünften grundsätzlicher Art
- Annehmen, Informieren und Weiterleiten von Beschwerden
- Weiterleiten von Anfragen und Rückrufbitten an die zuständigen Fachbereiche

#### Wahrnehmen der Tätigkeiten in der Druck- und Vervielfältigungsstelle

- Annehmen, Prüfen und Ausführen von Druckaufträgen aus allen Organisationseinheiten der Verwaltung sowie das Abwickeln von Massensendungen
- Ausführen von Kopier-, Plott-, Binde- und Kuvertierarbeiten

## Wir möchten Sie kennenlernen, wenn:

- Sie über eine abgeschlossene dreijährige administrativ-kaufmännische Ausbildung verfügen.
- Sie alternativ sechs Monate vor Erreichen eines der genannten Abschlüsse stehen.
- Sie eine vertrauenswürdige Persönlichkeit mit einem hohen Maß an kommunikativen Kompetenzen sind.
- Sie über überdurchschnittliche Belastbarkeit, Flexibilität, Durchsetzungsstärke, Organisationstalent und Engagement, verfügen.
- Sie eine eigenständige und serviceorientierte Arbeitsweise haben.

## Darauf können Sie sich freuen:



### Gesundheit:

Betriebliches Gesundheitsmanagement mit vielen Vorteilen



### Wir-Gefühl:

Wir veranstalten Teamtage und Mitarbeitererevents



### Onboarding:

Einführungsveranstaltung und persönliche Betreuung während der Einarbeitungszeit



### Weiterbildung:

Vielfältige Angebote zur Vertiefung von Fach- und Methodenkompetenzen



### Absicherung:

Arbeitsverhältnis im öffentlichen Dienst mit betrieblicher Altersvorsorge



### Verkehrsbindung:

Gute Anbindung (ÖPNV), vergünstigtes Monatsticket (Jobticket) sowie Mitarbeiterparkplätze

## Sie finden sich im Profil wieder?

Dann senden Sie Ihre Bewerbung unter Angabe des Kennwortes „MA Post, Vervielfältigung, Hotline“ per E-Mail (im PDF-Format, insgesamt maximal 10 MB) an [bewerbung@oberhavel.de](mailto:bewerbung@oberhavel.de).

Bitte legen Sie Ihrer Bewerbung folgende Unterlagen bei:

- aussagekräftiges Anschreiben
- Beurteilungen und Arbeitszeugnisse
- aktueller Lebenslauf
- vollständige Unterlagen zur Ausbildung mit Gesamtnote

Die verschlüsselte Übermittlung Ihrer Bewerbungsunterlagen ist über <https://cryptshare.oberhavel.de> möglich. Klicken Sie dort auf „Bereitstellen“.

## Direkt für Sie da

Nach dem Absenden Ihrer Bewerbung bekommen Sie eine automatisierte Eingangsbestätigung. Sollten Sie diese nicht erhalten, wenden Sie sich bitte an:  
Frau Rothe · 03301 601-1722 · [bewerbung@oberhavel.de](mailto:bewerbung@oberhavel.de)

## Wir lieben Vielfalt

Wir lieben Chancengleichheit und freuen uns deshalb über jede Bewerbung.

## Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Erfahren Sie mehr über den Landkreis:  
[www.oberhavel.de](http://www.oberhavel.de)

