

IN DER THEORIE GANZ VORNE,
IN DER PRAXIS UNSCHLAGBAR.



Die Duale Hochschule Baden-Württemberg (DHBW) zählt mit ihren derzeit rund 35.000 Studierenden an 9 Studienakademien und über 9.000 kooperierenden Unternehmen sowie sozialen Einrichtungen zu den größten Hochschulen des Landes. Der Standort Mannheim (über 5.800 Studierende) ist die zweitgrößte Hochschule im Stadtkreis Mannheim und drittgrößte Hochschule in der Metropolregion Rhein-Neckar. Insgesamt bietet die DHBW Mannheim in Kooperation mit rd. 2.000 Dualen Partnern in drei Studienbereichen, der Fakultäten Wirtschaft und Gesundheit und der Fakultät Technik, mehr als 45 national und international anerkannte, berufsintegrierte Bachelor-Studienrichtungen an.

AN DER **DHBW MANNHEIM** IST FOLGENDE UNBEFRISTETE STELLE ZUM NÄCHSTMÖGLICHEN ZEITPUNKT ZU BESETZEN:

Mitarbeiter*in (m/w/d) in Poststelle Teilzeit 50 %

Als Mitarbeiter*in des Fachbereichs „Infrastruktur, Gebäude- und Flächenmanagement“ der Hochschulverwaltung verantworten Sie kompetent, zuverlässig und gewissenhaft alle anfallenden Aufgaben im Bereich der Poststelle und sind Ansprechperson für diverse infrastrukturelle Serviceleistungen des Fachbereiches.

Zu Ihren Kernaufgaben gehören u. a.:

- Fahrdienst zur Postverteilung, u. a. zwischen den 3 Liegenschaften der DHBW Mannheim
- Vollumfängliche, eigenständige Organisation der Poststelle inkl. sämtlicher Servicedienste (Annahme, Verteilung von Brief- und Paketpost, Frankierung und Versand des gesamten Postverkehrs)
- Serviceleistungen, wie z. B. Betreuung von Dienstleistern und Besucher*innen, Dienstwagenkoordination

Weitere Tätigkeiten sind geplant im Aufgabenbereich anzusiedeln, wie z. B.:

- Mitarbeit bei der geplanten Umstellung auf elektronische Aktenhaltung am zukünftigen Projekt Digitalisierung (z. B. Postverarbeitung)
- Verwaltung und Pflege der Dokumentenarchivierung / Registratur für die Verwaltung
- Ablage von Schriftverkehr und Einordnung im Archiv gemäß des landeseinheitlichen Aktenplanes und interner Richtlinien
- Unterstützung bei der Reorganisation von Archivbereichen

Unsere Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r, Kauffrau*-mann für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation mit einschlägiger Berufserfahrung
- Praktische Erfahrungen im Bereich der Registratur / Logistik / Poststelle
- Kenntnisse von Archivsoftware und Erfahrungen in IT-basierter Aktenführung und Archivierung sind wünschenswert
- Fundierte Fachkenntnisse von Soft- und Hardwarebedienung der Frankiermaschine sind von Vorteil
- Sicherer Umgang in der Benutzung softwaregestützter Vorgangsbearbeitung (z. B. Ticketsysteme, Raumbuchungssoftware, Emailprogramme)
- Fahrerlaubnis B (alt: III)
- Selbständige, strukturierte Arbeitsweise
- Engagement, Teamfähigkeit, Flexibilität sowie Kundenfreundlichkeit
- Körperliche Belastbarkeit zur Gewährleistung von Post-, Paket- und Büchertransport

Die Aufgaben sollen mit zwei weiteren Mitarbeiter*innen im Team wahrgenommen werden. Die Arbeitszeit ist als Zwischen-/ Übergangsdienst zwischen der Früh- und Spätbesetzung vorgesehen. Grundsätzlich sollen sich die Stelleninhaber*innen gegenseitig in allen Dienstzeiten vertreten. Die unbefristete Stelle wird bei Vorliegen der tariflichen und persönlichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 5 TV-L vergütet. Eine Änderung des Aufgabengebietes bleibt vorbehalten.

Fachliche Auskünfte erteilen:

Herr Andreas Gehringer, Tel. (0621) 4105-1274

Herr Andreas Ullrich, Tel. (0621) 4105-1156

Kennziffer: 10Infra/21

Für die ausgeschriebene Stelle gilt:

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit einer Vollzeitkraft beträgt derzeit 39,5 Std./Woche. Schwerbehinderte werden bei gleicher fachlicher Eignung vorrangig berücksichtigt (bitte Nachweis beifügen).

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung per E-Mail (**eine** pdf-Datei) mit den üblichen Unterlagen **bis spätestens 21.03.2021** unter Angabe der Kennziffer an bewerbungen@dhw-mannheim.de oder postalisch an die:

Duale Hochschule Baden-Württemberg Mannheim

Hochschulverwaltung

Coblitzallee 1-9

68163 Mannheim

Wir bitten um Verständnis, dass wir aus Verwaltungs- und Kostengründen Ihre Bewerbungsunterlagen leider **nicht** zurücksenden können. Die Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerber*innen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.

Weitere Informationen der DHBW Mannheim erhalten Sie im Internet unter www.mannheim.dhw.de



**FAMILIE IN DER
HOCHSCHULE**

Mitglied des Best Practice-Clubs

