

STELLENAUSSCHREIBUNG

Neukölln ist eine Herausforderung und eine Herzenssache, der Hermannplatz und die Britzer Mühle, Wegweiser und Tradition. Neukölln ist Leben & Veränderung.

Werden Sie Mitgestalter/-in & Umgestalter/-in, Unterstützer/-in & Bewahrer/-in.

Für diese spannenden Aufgaben suchen wir engagierte und motivierte Kolleg/-innen, die sich den Herausforderungen des Bezirkes Neukölln stellen.

Als innovativer und zukunftsorientierter Arbeitgeber bieten wir Ihnen eine individuelle Förderung sowie berufliche und persönliche Entwicklungschancen und Perspektiven. Das Bezirksamt Neukölln von Berlin wurde bereits mehrfach als erfolgreicher Arbeitgeber ausgezeichnet mit dem „Deutschen Personalwirtschaftspreis 2019“, dem „Ausbildungspreis“ sowie dem „Health Award“ und dem „Deutschen Unternehmenspreis Gesundheit“ für die enge und innovative Verzahnung von Gesundheitsmanagement, Personalentwicklung und Arbeitsschutz.

Werden Sie Teil von Veränderung und Wachstum. Machen Sie mit und bewerben Sie sich.

Geschäftsbereich:	Bezirksbürgermeister
Bezeichnung:	Mitarbeitende im Bereich Poststelle, Lagerhaltung, Vervielfältigung (m/w/d)
Kennzahl:	25_052_MA-PLV
Eingruppierung:	E 3 TV-L
Stellenumfang:	Vollzeit
Besetzbar ab:	sofort
Bewerbungsfrist:	07.03.2025

ARBEITSGEBIET:

- Bearbeitung der ein- und ausgehenden analogen und digitalen Post
- Bearbeitung von Kundenaufträgen in der zentralen Vervielfältigung
- Ausgabe und Verwaltung von Büro- und Verbrauchsmaterial, Vordrucken, Möbeln und Ausstattungen in der Lagerhaltung

Das Bezirksamt Neukölln von Berlin bildet in vielen Bereichen Nachwuchskräfte aus, um diese auf ihre zukünftige Arbeit vorzubereiten. Bei Bedarf wird die Bereitschaft zur Anleitung von Nachwuchskräften (Auszubildende, Praktikant/-innen, Dual Studierende usw.) vorausgesetzt.

Hinweis:

Der Dienst- bzw. Arbeitsort befindet sich zurzeit im Rathaus Neukölln, Karl-Marx-Str. 83, 12043 Berlin.

Es ist eine gute Konstitution für regelmäßige Botendienste innerhalb des Rathausstandortes und zu Außenstellen (teilweise nur über Treppen erreichbar) erforderlich.

Es ist die körperliche Befähigung zum Heben und Tragen von Lieferkisten, Paketen, Posttransportkisten und Büromöbeln von mehr als 25 kg erforderlich.

WIR BIETEN:

- eine interessante, vielfältige und gemeinwohlorientierte Tätigkeit für **die beste Stadt der Welt**, in der Sie wichtige Lebensbereiche und Belange der Einwohner/-innen Berlins **aktiv mitgestalten** können
- einen **sicheren Job** in unsicheren Zeiten mit geregelterm Einkommen
- ein prämiertes Personal- und Gesundheitsmanagement mit einem **Weiterentwicklungsangebot**, in welchem Sie Ihre persönlichen Kompetenzen stetig individuell weiterentwickeln, indem Sie unsere vielfältigen Angebote der **Fort- und Weiterbildung** nutzen und sich so **Karrierechancen** eröffnen
- die kostenfreie Nutzung einer **externen Beratung für Mitarbeitende**
- eine **lebensphasenorientierte Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben**, im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten: flexible Arbeitszeitgestaltung (Gleitzeit), Teilzeitbeschäftigung oder alternierende und mobile Telearbeit
- 1 h Dienstbefreiung pro Woche für die Nutzung einer Vielfalt betrieblich geförderter **Sportangebote**
- **30 Tage Urlaub** im Jahr
- betriebliche **Altersvorsorge**
- **ein kollegiales und kreatives Arbeitsumfeld** in einer vielfältigen, toleranten und weltoffenen Verwaltung, in der wir uns für Chancengleichheit einsetzen
- **bezuschusstes Firmenticket** / Hauptstadtzulage

QUALIFIKATIONEN

Formale Voraussetzungen:

Wünschenswert: Abschluss einer mind. 2-jährigen Berufsausbildung

bspw.:

- kaufmännische Ausbildung **oder**
- Fachkraft Kurier-, Express- und Postdienstleistungen **oder**
- Fachkraft für Lagerlogistik **oder**
- Mediengestalter/ -in

Fachliche Kompetenz:

Sehr wichtig:

- Erfahrungen in der analogen und/ oder digitalen Postbearbeitung
- Erfahrungen in der Lagerhaltung/ Logistik
- Erfahrungen in der Bedienung von Maschinen und Geräten zur Vervielfältigung und/oder Weiterverarbeitung von Copy-Produkten
- Erfahrungen in der Büroorganisation (Führung von Schriftverkehr, Statistiken, Bearbeitung von Lieferungen)

Fachliche Kompetenzen, die zum Zeitpunkt der Einstellung noch nicht vorliegen, können, sofern sie nicht unabdingbar sind, im Rahmen der Einarbeitung nachträglich erworben werden. Die grundsätzliche Bereitschaft dafür wird vorausgesetzt.

Außerfachliche Kompetenzen:

Sehr wichtig:

- Sie arbeiten termingerecht und gehen systematisch und strukturiert vor (Organisationsfähigkeit)
- Sie treten sicher und überzeugend auf und vermitteln Inhalte verständlich, klar und strukturiert (Kommunikationsfähigkeit)
- Sie verhalten sich hilfsbereit und kollegial (Kooperationsfähigkeit)
- Ihr Umgang mit Menschen ist stets freundlich und lösungsorientiert (Dienstleistungsorientierung)

Das Anforderungsprofil ist Bestandteil des Interessenbekundungsverfahrens und als Anlage beigefügt. Es gibt detailliert wieder, welche fachlichen und außerfachlichen Kompetenzen die zu besetzende Stelle erfordert. Demnach ist es die Grundlage für die Auswahlentscheidung.

ANSPRECHPERSONEN:

Rund um das Aufgabengebiet:

Frau Gorke/ Herr Petrusch
030/90239-3898

Rund um das Bewerbungsverfahren:

Frau Alperstädt
030/90239-2984

BEWERBUNGSANSCHRIFT:

Fühlen Sie sich angesprochen? Bei Interesse bewerben Sie sich bitte innerhalb der angegebenen Bewerbungsfrist unter Angabe der Kennzahl online unter <https://www.karriereportal-stellen.berlin.de/mitarbeitende-im-bereich-poststelle-lagerhaltung-vervielfa-de-j55671.html?agid=59> über das Karriereportal, der zentralen Bewerbungsplattform der Berliner Verwaltung. Bewerbungen per Post oder Mail werden ebenfalls berücksichtigt – weitere Kontaktdaten finden Sie unter <https://www.berlin.de/ba-neukoelln/politik-und-verwaltung/service-und-organisationseinheiten/personal/zentrales-bewerbuingsbuero/artikel.957319.php>.

Bei Fragen oder Problemen stehen wir Ihnen im Zentralen Bewerbungsbüro jederzeit gerne zur Seite!

Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens und ggf. der Einstellung werden die Daten der Bewerbenden elektronisch gespeichert und verarbeitet [gem. § 6 Abs. 1 EU-DSVGO].

Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

DER BEWERBUNG IST BEIZUFÜGEN:

- ein Bewerbungsschreiben
- ein lückenloser tabellarischer Lebenslauf
- ein aktuelles qualifiziertes Arbeitszeugnis/ Leistungsbericht und alle für das Aufgabengebiet relevanten Arbeitszeugnisse/ Leistungsberichte
- ggf. Abschlusszeugnis und Abschlussurkunde Ihrer Berufsausbildung
- bei Qualifizierungen die nicht in der Bundesrepublik Deutschland erlangt wurden: eine Gleichwertigkeitsbescheinigung und beglaubigte Übersetzung Ihres Abschlusses (s. Informationen über QR Code)

Die **vollständigen Bewerbungsunterlagen** sind **in deutscher Sprache** einzureichen.

Beschäftigte (auch ehemalige) aus dem öffentlichen Dienst fügen zudem bitte das Formular „Einverständniserklärung zur **Einsichtnahme in die Personalakte**“ bei.

Alle Unterlagen sind von Ihnen, unabhängig von der Abforderung einer Personalakte durch die ausschreibende Dienststelle, einzureichen.

Bewerbungen von Männern sind ausdrücklich erwünscht.

Weitere Hinweise und Informationen zum Bewerbungsprozess finden Sie unter folgendem Link:

www.berlin.de/typischneukoelln/warum-neukoelln/wir-freuen-uns-auf-ihre-bewerbung-1349172.php



Anforderungsprofil Mitarbeitende im Bereich Poststelle, Lagerhaltung, Vervielfältigung	Erstellerin: Fr. Gorke (StellenZ): FM ID L
	Stand: 01/2025

Dienststelle: Bezirksamt Neukölln von Berlin Geschäftsbereich: Bezirksbürgermeister Serviceeinheit Facility Management FB Objektmanagement/ IFB/ PLV

1.	<p>Beschreibung des Arbeitsgebietes:</p> <p>Mitarbeitende im Bereich Post/ Lager/ Vervielfältigung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Führung von Schriftverkehr zur Bearbeitung von Kundenaufträgen - Fertigung von Statistiken/ Listenführung nach Vorgaben - Erstellung von Transportaufträgen - Sonderaufgaben nach Weisung (z. B. Mitarbeit bei Wahlwochenenden, Gesundheitstagen, Tagen der offenen Tür) <p>Aufgaben in der Postbearbeitung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Digitalisierung des Posteingangs in der zentralen Scanstelle der Behörde - Betreuung des digitalen Postfaches des Bezirksamtes - Bearbeitung der ein- und ausgehenden Post (analog, per Fax und E-Mail/ digitales Postfach) u. a. Kundenbriefe, Fachpost, Eilzustellungen, Postzustellungsaufträge, Nachnahmen, Pakete, Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse der Gerichte, Einschreiben, Rückscheine, nicht oder unzureichend frankierte Postsendungen, Irrläufer, Wertsendungen, Amtsblättern, Gesetz- und Verordnungsblättern, Bundesgesetzblätter, Infopost, Sendungen mit Bedrohungspotential - Bearbeitung analoger Postein- und ausgänge (Öffnen, Sortieren, Einscannen, Weiterleiten) - Poststücke abwägen, zählen, ausreichend frankieren - Bearbeitung nachweispflichtiger Sendungen wie Einschreiben, Postzustellungsaufträge, Päckchen und Pakete - Erledigung regelmäßiger Botengänge innerhalb des Rathausstandortes - Weiterleitung von Paketen innerhalb des Rathauses und zu den Außenstellen - Bedienung von Maschinen und Geräten zur Postbearbeitung, wie Frankier- und Kuvertiermaschine, Brief- und Paketwaage, mobile Handscanner - jährliche Postzählung für die KLR
-----------	---

Aufgaben in der Vervielfältigung:

- Bearbeitung von Kundenaufträgen (Vervielfältigung und Weiterverarbeitung von Vorlagen)
- Überarbeitungen von Layouts mit Softwaretools zur Anpassung von Grafiken/ Bilddateien
- Beratung der Auftraggeber zur Gestaltung sowie Verarbeitungsmöglichkeiten der Kopiervorlagen
- Erstellung von Vorlagen für die Vervielfältigung der unterschiedlichen Erzeugnisse wie Visitenkarten, Flyer, Türschilder, Grußkarten
- Weiterverarbeitung der Vervielfältigungserzeugnisse (Zusammentragen und Heften der Druckerzeugnisse einschließlich einfacher Bindearbeiten sowie Schneiden, Lochen und Laminieren)
- Siegeln von Urkunden und anderen Dokumenten
- Bedienung verschiedener Maschinen und Geräte wie Hochleistungskopierer, Thermobindesystem, Hochleistungslocher, Manuelle Siegelmaschine, Laminiergerät, Schneidemaschine

Aufgaben in der Lagerhaltung:

- Verwaltung von Büro- und Verbrauchsmaterial, Büromobiliar, Vordrucken und technischen Ausstattungen für Veranstaltungen (Ausgabe/ Rücknahme)
- Organisation des Recyclings von IT-Verbrauchsmaterial
- Feststellung von Minderungen und Ausfüllen von Bestellscheinen
- Entgegennahme von Lieferungen, Kontrolle der Lieferscheine, Inventarisierung
- Mitwirkung bei der regelmäßigen Inventur

Hinweise:

Der Dienst- bzw. Arbeitsort befindet sich zurzeit im Rathaus Neukölln, Karl-Marx-Str. 83, 12043 Berlin.

Es ist eine gute Konstitution für regelmäßige Botendienste innerhalb des Rathausstandortes und zu Außenstellen (teilweise nur über Treppen erreichbar) erforderlich.

Es ist die körperliche Befähigung zum Heben und Tragen von Lieferkisten, Paketen, Posttransportkisten und Büromobiliar von mehr als 25 kg erforderlich.

2.	Bewertung des Aufgabengebietes & formale Anforderungen (tarifrechtliche)								
2.1.	Bewertung des Aufgabengebietes								
	Führungsebene (FE) gem. RdSchr. SenFin*: - entfällt -								
	EntGr.	E3	Fgr. ---	Teil:	II und III	Abschn.		UA	der Anlage A zum TV-L
2.2.	formale Anforderungen (tarifrechtliche)								
	<p>Wünschenswert:</p> <p>Abschluss einer mind. 2-jährigen Berufsausbildung</p> <p>bspw.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kaufmännische Ausbildung oder • Fachkraft Kurier-, Express- und Postdienstleistungen oder • Fachkraft für Lagerlogistik oder • Mediengestalter/ -in 								

3. Leistungsmerkmale							
3.1. Fachkompetenzen				Gewichtungen*			
				4	3	2	1
3.1.1	Erfahrungen in der analogen und/ oder digitalen Postbearbeitung				X		
3.1.2	Erfahrungen in der Lagerhaltung/ Logistik				X		
3.1.3	Erfahrungen in der Bedienung von Maschinen und Geräten zur Vervielfältigung und/oder Weiterverarbeitung von Copy-Produkten				X		
3.1.4	Erfahrungen in der Büroorganisation (Führung von Schriftverkehr, Statistiken, Bearbeitung von Lieferungen)				X		
3.1.5	Kenntnisse von Softwaretools zur Anpassung von Grafiken/ Bilddateien					X	
3.1.6	Kenntnisse im Umgang mit Maschinen und Geräten zur Postbearbeitung, z. B. Frankiermaschine, Kuvertiermaschine, Briefwaage, Paketwaage, mobile Handscanner					X	
3.1.7	Kenntnisse im Umgang mit Hochleistungskopierern und Geräten zur Weiterverarbeitung der Copy-Produkte wie Thermobindesystem, Hochleistungslocher, manueller Siegelmaschine, Laminiergerät, Schneidemaschine					X	
3.1.8	Kenntnisse der Vorschriften zur Bearbeitung nachweispflichtiger Sendungen wie Einschreiben, Postzustellungsaufträgen, Päckchen und Pakete					X	

3.1.9	Kenntnisse zum Dienstpostaaustausch im Land Berlin über die Behördenpost			X	
3.1.10	sicherer Umgang mit Peripheriegeräten wie Drucker, Scanner, mobilen Geräten in vernetzten Systemen			X	
3.1.11	Kenntnisse im Umgang mit Softwarelösungen für Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und E-Mail (bspw. Word, Excel); Internet- und Intranetkenntnisse			X	
3.1.12	gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (C1 Level) nach dem gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER)			X	
3.1.13	Kenntnisse des Berliner Datenschutzgesetzes (BlnDSG), der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sowie des Informationsfreiheitsgesetzes (IFG)			X	
3.1.14	Kenntnisse des Antidiskriminierungsrechts und entsprechender Fördergesetze (AGG, LADG, VV Inklusion behinderter Menschen, PartMigG, LGG, LGBG, UntSexldGIG etc.)			X	

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.			X	
	• arbeitet ohne nennenswerte Leistungsschwankungen				
	• arbeitet ohne nennenswerte Fehler				
	• behält in Stresssituationen und unter Zeitdruck den Überblick				
	• strebt nach Verbesserung der eigenen Arbeitsleistung				
3.2.2	Organisationsfähigkeit ► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren.		X		
	• geht systematisch und strukturiert vor				
	• setzt sinnvolle Prioritäten bei der Bearbeitung von Aufträgen				
	• arbeitet termingerecht				
	• ist pünktlich				
3.2.3	Ziel- und Ergebnisorientierung ► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen.				X
	• denkt und handelt vorausschauend				

	<ul style="list-style-type: none"> • setzt sich realistische Ziele 				
	<ul style="list-style-type: none"> • hält Vorgaben/ Vereinbarungen ein 				
	<ul style="list-style-type: none"> • handelt wirtschaftlich 				
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen.</p>				X
	<ul style="list-style-type: none"> • kommt zu rechtzeitigen, klaren Entscheidungen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • verfolgt Arbeitsziele konsequent 				
	<ul style="list-style-type: none"> • kann Entscheidungen sachlich begründen 				
3.2.5	<p>Ausdrucksweise</p> <p>► Fähigkeit, sich schriftlich und mündlich differenziert verständlich zu machen.</p>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • kann sich spontan und fließend ausdrücken, ohne öfter deutlich erkennbar nach Worten suchen zu müssen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • kann sich klar, strukturiert und ausführlich zu komplexen Sachverhalten äußern 				
	<ul style="list-style-type: none"> • behält durchgehend ein hohes Maß an grammatischer Korrektheit; Fehler sind selten, fallen kaum auf und werden in der Regel selbst korrigiert 				
3.2.6	<p>Selbstständigkeit</p> <p>► Fähigkeit, den zur Verfügung stehenden Handlungsrahmen aktiv auszufüllen.</p>			X	
	<ul style="list-style-type: none"> • arbeitet selbständig mit wenig Anleitungsaufwand 				
	<ul style="list-style-type: none"> • interessiert sich für eigene und andere Aufgabenfelder 				
	<ul style="list-style-type: none"> • weiß, wann Vorgesetzte einzuschalten sind 				
	<ul style="list-style-type: none"> • beschafft sich selbständig verfügbare Informationen 				

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	<p>Kommunikationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen.</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> • geht auf andere zu, zeigt Interesse an anderen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • zeigt situationsangemessene Umgangsformen 				
	<ul style="list-style-type: none"> • äußert sich in Wort und Schrift strukturiert 				
	<ul style="list-style-type: none"> • äußert sich flüssig und verständlich 				

3.3.2	Kooperationsfähigkeit ▶ Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftliche zusammen zu arbeiten sowie Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben.		X		
	• verhält sich hilfsbereit und kollegial				
	• hält sich an Absprachen, ist verlässlich				
	• ist loyal und vertrauenswürdig				
	• geht konstruktiv und sachlich mit Kritik um				
	• gibt eigene Erfahrungen gern an andere weiter				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung ▶ Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für den/die externen und internen Kunden zu begreifen.		X		
	• berät sachlich (zu Alternativen, Nutzen, Risiken, Folgen) und bietet geeignete Dienstleistung an				
	• richtet die Arbeit systematisch auf die Interessen von Kundinnen und Kunden aus				
	• findet im Umgang mit Kunden/ Kundinnen den richtigen Ton				
3.3.4	Diversity-Kompetenz ▶ 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.				X
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• zeigt Offenheit und Respekt gegenüber unterschiedlichen Erfahrungshintergründen und Lebensweisen (Wertschätzung von Vielfalt)				
	• wirkt aktiv darauf hin, bestehende (strukturelle) Barrieren abzubauen				

3.3.5	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG</p> <p>1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,</p> <p>2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabebehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie</p> <p>3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p>				X
	<ul style="list-style-type: none"> weiß um und berücksichtigt die besonderen Situationen von Menschen mit Migrationsgeschichte, die z. B. durch prekäre Aufenthaltssituation, Diskriminierungserfahrungen, Mehrsprachigkeit usw. geprägt sein kann 				
	<ul style="list-style-type: none"> ist offen und respektvoll gegenüber Menschen unterschiedlicher Herkunft und Prägung 				
	<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus 				
3.3.6	<p>Berufsmotivation</p> <p>► Fähigkeit, sich für das Aufgabengebiet zu begeistern.</p>		X		
	<ul style="list-style-type: none"> ist gut über das Arbeitsgebiet informiert 				
	<ul style="list-style-type: none"> Job-/ Berufsentscheidung ist nachvollziehbar 				
	<ul style="list-style-type: none"> hat eine Vorstellung über eigene Tätigkeit 				
	<ul style="list-style-type: none"> kennt die Anforderungen, bildet sich fort 				
	<ul style="list-style-type: none"> ist offen für Neues 				

*) 4 unabdingbar 3 sehr wichtig 2 wichtig 1 erforderlich