



Für die Poststelle der Abteilung Zentrale Dienste der Stadt Waiblingen suchen wir zum 01.04.2021 einen

### **Mitarbeiter (m/w/d)**

in Vollzeit.

Das Aufgabengebiet umfasst Dienst- und Botengänge in Waiblingen und Umgebung, die Posteingangs- und -ausgangsbearbeitung sowie das Entgegennehmen, Sortieren und Verteilen von Postsendungen. Mit der Einführung elektronischer Dokumentenverfahren werden Kenntnisse zu vorhandenen Mail-, Dokumentenprogrammen und zu Scanverfahren erforderlich. Einzelne Einsätze als Fahrer des Oberbürgermeisters sind ebenfalls Teil des Stelleninhaltes.

Vom Stelleninhaber (m/w/d) wünschen wir uns Flexibilität, Teamfähigkeit, gute Ortskenntnisse, Engagement, Selbstständigkeit, Vertraulichkeit und EDV-Kenntnisse. Ein Führerschein der Klasse B und körperliche Belastbarkeit beim Umgang mit den Postsendungen werden vorausgesetzt.

Die Bezahlung erfolgt nach Entgeltgruppe 5 TVöD.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Für Fragen steht Ihnen gerne Herrn Schwaab (Abteilung Zentrale Dienste) unter Telefon 07151/5001-2170 und Frau Ulbrich (Abteilung Personal) unter Telefon 07151/5001-2145





zur Verfügung.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte **bis zum 28.11.2020 bevorzugt online** oder senden Sie uns Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen an die Abteilung Personal der Stadt Waiblingen, Postfach 1751, 71328 Waiblingen. Bei postalischer Bewerbung werden die Unterlagen nach Abschluss des Verfahrens vernichtet, eine Rücksendung erfolgt nicht. Wir weisen darauf hin, dass bei Angabe einer E-Mail-Adresse alle Benachrichtigungen über diesen Weg erfolgen.

