

## Sachbearbeitung (m/w/d) im Bereich Medien und Poststelle

Als Körperschaft des öffentlichen Rechts sind wir mit der Wahrnehmung der Aufgaben nach dem Sozialgesetzbuch VII und dem Arbeitsschutzgesetz sowie der Durchführung des Künstlersozialversicherungsgesetzes (KSVG) betraut.

Für den Bereich **Verwaltung** suchen wir ab sofort Unterstützung für unser Team.

<b>Standort</b>	Frankfurt am Main
<b>Entgelt- / Besoldungsgruppe</b>	EG 5 TVöD
<b>Bewerbungsfrist</b>	23.04.2023

### Wir bieten Ihnen

- eine interessante und vielseitige Tätigkeit
- ein engagiertes und aufgeschlossenes Team
- ein breites Angebot an Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen
- flexibles Arbeiten in Gleitzeit ohne Kernzeit und 30 Urlaubstage im Jahr
- gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- eine zusätzliche Altersvorsorge
- Gesundheitsförderung

### Ihre Aufgaben

- Sie stellen unseren Mitgliedsunternehmen hinsichtlich Sicherheit und Gesundheit verschiedene Schriften und Medien kostenfrei zur Verfügung.
- In diesem Zusammenhang bearbeiten Sie die Bestellungen über das Mediacenter und das damit verbundene Warenkorbsystem.
- Ebenso stellen Sie unseren Aufsichtspersonen für Seminare oder Messebesuche u. a. Schriften, Medien und Messestände nach Bedarf zusammen und versenden diese zum Veranstaltungsort.
- Sie verteilen weitere Medien wie Kalender und Broschüren an die Standorte der UVB.
- Sie bearbeiten Reklamationen und Retouren.
- Sie überwachen den Lagerbestand und prüfen diesen regelmäßig. Sie sorgen rechtzeitig im Rahmen der vorgegebenen Wertgrenze für entsprechenden Nachschub.
- Sie pflegen Statistiken zu den Mengen der Versandartikel.
- Die zentrale Annahme von Telefonaten, das Kopieren, Sortieren und Zusammenstellen von Unterlagen gehört zu Ihren unterstützenden Aufgaben.
- Sie arbeiten beim Posteingang, der Postverteilung und dem Postausgang mit.
- Darüber hinaus haben Sie die Befugnis Schriftstücke zu beglaubigen.
- Sie bereiten die Postausgangsbearbeitung vor und frankieren die Postsendungen (Briefsendungen und Pakete).

### Unsere Anforderungen

- Sie verfügen über eine abgeschlossene, kaufmännische Ausbildung als Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) oder vergleichbar.
- Sie haben Spaß an administrativen Aufgaben und sind im Umgang mit den gängigen MS-Office Anwendungen sicher.
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.

## **Darüber hinaus wünschenswert**

- Sie kommunizieren lösungsorientiert und überzeugen durch Ihr freundliches Auftreten.
- Ihr Organisationstalent zeichnet Sie aus.
- Eine selbstständige, serviceorientierte und zuverlässige Arbeitsweise runden Ihr Profil ab.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann können Sie sich unten über den entsprechenden Button auf diese Stelle bewerben.

Wir bitten, ausschließlich das Online-Bewerbungsverfahren zu nutzen. Gleichzeitig danken wir für Ihr Verständnis, dass postalisch eingereichte Bewerbungen nicht berücksichtigt und unverlangt eingesandte Bewerbungsunterlagen aus organisatorischen Gründen nicht zurückgesandt werden können.

## **Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an**

Bernd Bönig  
Personal- und Organisationsentwicklung  
069 47863-2690

Holger Kopperschmidt  
Innerer Dienst und Liegenschaftsmanagement  
04421 407-1660

Die berufliche Gleichstellung der Geschlechter wird gewährleistet. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Teilzeit ist möglich. Begrüßt werden Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten.

Mit der Übermittlung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit unserer Datenschutzerklärung (<https://www.karriereportal.uv-bund-bahn.de/datenschutz>) einverstanden. Mit Übersendung der Eingangsbestätigung erhalten Sie die Erklärung in Textform.