



Stadt Herne

Mit Grün. Mit Wasser. Mittendrin.

Die Stadt Herne sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen (w/m/d) Kennziffer 12/0230

für den Fachbereich Personal und Zentraler Service.

Die Abteilung „Zentraler Service“ des Fachbereiches Personal und Zentraler Service übernimmt wesentliche Grundversorgungsaufgaben für die Gesamtverwaltung. Büroräume sowie deren Ausstattung werden organisiert. Die Sicherstellung der telefonischen und postalischen Erreichbarkeit und ein reibungsloser Ablauf werden gewährleistet. Hier erfolgen die zentrale Submission und Beschaffung.

Wir bieten Ihnen:

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit (39 Wochenstunden)
- eine Vergütung nach **Entgeltgruppe 5 TVöD-V VKA**
- eine betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- eine hohe Arbeitsplatzgarantie und Planbarkeit einer sicheren beruflichen Zukunft
- eine gute Vereinbarkeit von Familie, Freizeit und Beruf durch flexible Arbeitszeiten im Rahmen des Gleitzeitmodells der Stadt Herne
- ein gutes Angebot an persönlichen und fachlichen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten und eine umfassende Einarbeitung, die auch Berufsanfänger*innen den Einstieg in das vielfältige Aufgabengebiet ermöglichen
- eine vielseitige, verantwortungs- und anspruchsvolle Tätigkeit in einem motivierten Arbeitsumfeld
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit umfangreichem Programm
- vielfältige Rabatte durch Corporate Benefits
- es besteht das Angebot eines vergünstigten Großkudentickets für den ÖPNV, der Nutzung von Metropolradruhr-Fahrrädern oder der Finanzierung eines Fahrrades durch eine zinslose Gehaltsvorauszahlung

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Annahme, Sortierung und Verteilung der eingehenden und ausgehenden Post
- Bearbeitung von Einschreiben, Express- und Kurierdiensten
- Frankierung und Versand von Brief- und Paketsendungen
- Zustellung der Post an die städt. Dienststellen u. Behörden
- Bedienung und Wartung der Postbearbeitungsgeräte (z.B. Frankiermaschine)
- Sicherstellung der Einhaltung von Post- und Datenschutzvorgaben
- Ansprechperson für interne und externe Postangelegenheiten
- Unterstützung bei allgemeinen Verwaltungsaufgaben sowie Durchführung von Transporten diverser Art inkl. Zusammenhangstätigkeiten

Das zeichnet Sie aus:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen oder mehrjährige Berufserfahrung in dem Aufgabenbereich
- Führerschein der Klasse B bzw. 3
- körperliche Belastbarkeit

- kunden- und serviceorientiertes Auftreten
- die Fähigkeit und Bereitschaft zur interdisziplinären Zusammen- und Teamarbeit
- Leistungsbereitschaft und Organisationsvermögen sowie Eigeninitiative und Arbeits-sorgfalt

Hinsichtlich der zu übernehmenden Aufgaben wird von Ihnen zudem folgendes Kompetenzprofil erwartet:

- Kommunikationskompetenz
- Kognitive Kompetenz
- Diversity-Kompetenz
- Werthaltung

Grundlage unserer Erwartungen ist das Kompetenzmodell der Stadt Herne, das Sie unter www.herne.de/kompetenzmodell einsehen können.

Die Besetzung der Vollzeitstelle ist grundsätzlich in **Teilzeitform** (Job-Sharing) möglich. Bei der Funktionsübertragung auf zwei in Teilzeit beschäftigte Mitarbeiter*innen können nach Absprache aller Beteiligten bestimmte Arbeitszeitmodelle festgelegt werden.

Die Stadtverwaltung Herne definiert sich als moderne Arbeitgeberin, die Chancengleichheit und die Vielfalt der Lebensentwürfe ihrer Mitarbeitenden fördert und dadurch Perspektiven schafft. Für ihr beispielhaftes Handeln wurde die Stadtverwaltung Herne 2019 und 2022 mit dem Prädikat „Total E-Quality“ ausgezeichnet. Ihr erklärtes Ziel ist es, dass sich die Stadtgesellschaft auch in ihrer Belegschaft widerspiegelt.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Sie werden bei gleicher Qualifikation im Rahmen der gesetzlichen Regelungen bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen von Menschen mit Behinderung sind willkommen.

Werden auch Sie Teil des Teams und prägen zusammen mit rund 3.000 Mitarbeitenden die Zukunft der Stadt Herne.

Bewerben Sie sich ganz einfach online auf unserer Homepage unter www.herne.de/Rat-haus/Stellen-und-Ausbildung/ bis zum **10.07.2025**.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Kontakt:

Als Ansprechperson steht Ihnen für inhaltliche Fragen aus dem Fachbereich Zentraler Service **Herr Niedballa unter der Telefon-Nr.: 02323/16-2370** zur Verfügung. Für verfahrenstechnische Fragen wenden Sie sich an Frau Abou Rasched vom Personaleinsatzmanagement **02323/16-2546**. Weitere Informationen zur Stadt Herne finden Sie im Internet unter www.herne.de.

