

Beim **Fachdienst Interner Geschäftsbetrieb** ist am **Dienstort Mosbach** baldmöglichst eine **unbefristete Stelle** als

Mitarbeiter (m/w/d) Poststelle und Empfang

in **Teilzeit (60 -70 %)** zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Die vollständige Abwicklung der Ein- und Ausgangspost, insbesondere die Sichtung und Sortierung eingehender Dokumente und Pakete sowie deren Verteilung in die entsprechenden Postfächer. Darüber hinaus die Vorbereitung der Ausgangspost für den Versand.
- Vorbereitung des Posteingangs für die digitale Weiterverarbeitung einschließlich des Scannens und Weiterleitung der digitalisierten Dokumente
- Im Wechsel mit Kollegen die Durchführung des vormittäglichen Kurierdienstes zur Außenstelle Buchen inkl. Postverteilung an die jeweiligen Gebäude vor Ort
- Vertretungsweise Aushilfe am Empfang und Telefonzentrale (z.B. Erteilen von Auskünften, Ausgabe von Antragsunterlagen, Annahme und Weiterleitung von Telefonaten, Koordination von Besuchern)

Wir erwarten:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, im mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst als Verwaltungswirt/in, die Angestelltenprüfung I oder eine vergleichbare Qualifikation als Rechtsanwalts-/ Justiz-/ Sozialversicherungs- bzw. Steuerfachangestellte/r. Die Stelle eignet sich auch für Bewerber/innen mit einer abgeschlossenen kaufmännischen Ausbildung mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren
- Gute IT-Kenntnisse, insbesondere in den Microsoft-Office Programmen und Offenheit gegenüber Digitalisierungsprozessen
- Eine ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung, Zuverlässigkeit und Eigeninitiative
- Eine strukturierte, zielorientierte Arbeitsweise sowie Teamorientierung
- Zeitliche Flexibilität (auch nachmittags, der Einsatz erfolgt in Schichten, nach Absprache ist ggf. auch eine 4-Tage-Woche möglich)
- Führerschein Klasse B bzw. 3

Wir bieten:

- Eine interessante, anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit in einem engagierten und aufgeschlossenen Team
- Jobticket, Job-Bike, internes Fortbildungsprogramm, attraktive Mitarbeiterrabatte über corporate benefits und andere Vorzüge eines größeren Arbeitgebers
- Eine Beschäftigung nach den tarifrechtlichen Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) mit einer Bezahlung nach der **Entgeltgruppe 5 TVöD** (monatliche Verdienstmöglichkeiten von 3.124,08 € bis 3.783,33 € brutto je nach entsprechender Berufserfahrung in Vollzeit)

Wir begrüßen Bewerbungen schwerbehinderter Menschen. Bei gleicher Eignung erhalten diese den Vorzug.

Weitere Auskünfte zur Stelle erhalten Sie bei **Frau Mladek (Tel. 06261 / 84 – 1921)**. Für Rückfragen personalrechtlicher Art steht Ihnen **Frau Ballweg (Tel. 06261 / 84 – 18 13)** gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung **bis spätestens Montag, den 13. Juli 2026** über unser **Online-Bewerberportal**.