

Als größte Bildungseinrichtung im Oldenburger Münsterland historisch und regional verankert ist die Universität Vechta heute international und zukunftsorientiert ausgerichtet: Rund 4.000 Studierende und mehr als 500 Beschäftigte forschen, lehren, arbeiten und studieren an der modernen Campusuniversität im Herzen Niedersachsens.

Im Dezernat 4 - Liegenschaften der Universität Vechta ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Teilzeitstelle zu besetzen als

Mitarbeiter*in Zentrale Services (Poststelle)

bis Entgeltgruppe 6 TV-L / Stellenumfang 50%,

So wie in vielen Bereichen, befindet sich auch die Poststelle im digitalen Wandel. Seien Sie dabei, diesen Prozess zu begleiten und umzusetzen.

Ihre Aufgaben

- Bearbeitung der Eingangspost (zunächst manuell, später digital: u.a. sortieren und verteilen)
- Bearbeitung der Ausgangspost (frankieren, in SAP verbuchen)
- Paketannahme und -versand
- Begleitung des Digitalisierungsprozesses der Eingangspost

Unterstützung am Infopoint:

- Auskünfte für Beschäftigte, Gäste und Studierende geben (persönlich und telefonisch)
- Verwaltung der Unicards bei Fragen und Defekten
- Verwaltung der Telefonanlage

Wir bieten Ihnen

- ein attraktives Entgelt entsprechend der Qualifikation bis Entgeltgruppe 6 TV-L mit Jahressonderzahlung sowie allen Vorteilen einer Beschäftigung im öffentlichen Dienst,
- vielfältige und anspruchsvolle Tätigkeiten in einem engagierten Team,
- die Förderung der fachlichen und persönlichen Weiterbildung,
- ein angenehmes, kollegiales Arbeitsumfeld inmitten einer dynamischen, zukunftsorientierten Campushochschule.

Bei Interesse an weiteren Informationen steht Ihnen die Leiterin des Dezernats 4 – Liegenschaften, Anke Kelb, per E-Mail (anke.kelb@uni-vechta.de) zur Verfügung.

Ihr Profil

Sie

- haben eine abgeschlossene kaufmännische, verwaltungstechnische oder vergleichbare Ausbildung mit großem Interesse an der Digitalisierung und der Fähigkeit, diese umzusetzen,
- verfügen über fortgeschrittene PC-Kenntnisse (u.a. Microsoft Excel, Word, Outlook),
- können sich sehr gut in technische Anlagen, Softwareprogramme und neue Prozesse einarbeiten,
- sind eine zuverlässige und vertrauensvolle Arbeitsweise gewohnt,
- arbeiten gern im Kontakt mit Menschen,
- sind im Kundenkontakt stets aufgeschlossen und reagieren entsprechend sachlich und freundlich,
- verfügen über ausgeprägte Deutsch-Kenntnisse in Schrift und Form,
- können täglich vormittags die Poststelle besetzen und verfügen über zeitliche Flexibilität im Vertretungsfall.

Kenntnisse in den Strukturen einer Universität sind wünschenswert.

Senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisse) unter Angabe der Kennziffer 24/52/Dez4 per E-Mail (zusammengefasst in einer einzelnen PDF-Datei) bis zum 15.07.2024 an:

Präsidium der Universität Vechta
bewerbung@uni-vechta.de

Die Universität Vechta schätzt und fördert die Vielfalt der Menschen an der Universität und setzt sich aktiv für Chancengerechtigkeit ein. Dieses Selbstverständnis ist maßgebend für alle Auswahlverfahren. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.