

Tätigkeit in der Poststelle (m/w/d)

Beim Finanzamt Starnberg ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Teilzeitstelle (0,70; 28 Wochenstunden) in der Poststelle zu besetzen.

Die Arbeitszeit ist auf eine 5-Tage-Woche zu verteilen und grundsätzlich vormittags zu leisten.

Zum Aufgabenbereich gehören u.a. folgende Tätigkeiten:

- Bearbeitung des Postein- und Postausgangs und aller damit zusammenhängenden Arbeiten (Kuvertieren, Frankieren, Sortieren etc.)
- Verteilung der Post im Haupthaus, sowie in den Nebenstellen des Finanzamtes Starnberg im Stadtgebiet Starnberg (teilweise ohne Aufzug)
- Vorbereitung der Erklärungen und der Behälter für das Scan-Zentrum
- Zuordnung und Verteilung des elektronischen Posteingangs
- Entgegennahme bzw. Versendung von Paketen/Postkisten (z.T. schwere Pakete) und Weiterverteilung
- Bedienung des Multifunktionsgeräts
- Botengänge und Botenfahrten mit dem Dienstfahrzeug
- Unterstützung und Vertretung des Hausmeisters (Arbeiten in und um die Dienststelle u.a. kleine Reparaturen, Wartungen und Kontrollen, Möbeltransporte inkl. Auf- und Abbau, Winterdienst)
- Notfallvertretung der Telefonzentrale

Gesucht wird eine verantwortungsbewusste Person, die an selbständiges Arbeiten gewöhnt und an einem weit gefächerten Aufgabenbereich interessiert ist.

Erforderlich sind:

- gute deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- freundliches, hilfsbereites Auftreten und Freude am Umgang mit Menschen
- Teamfähigkeit und Eigeninitiative
- Zuverlässigkeit
- Organisationsgeschick
- EDV-Grundkenntnisse
- Führerschein der Klasse B
- körperliche Belastbarkeit und Beweglichkeit, sowie die Fähigkeit, größere Gewichte bis zu 25kg zu heben und zu tragen
- Bereitschaft zur Mehrarbeit und Flexibilität bezüglich beruflicher Anforderungen
- früher Dienstbeginn (i.d.R. 06.00 - 07.00 Uhr)

Eine umfangreiche Einarbeitung wird gewährleistet.

Die Einstellung erfolgt in der Entgeltgruppe 2 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).

Bitte beachten Sie, dass wir Bewerbungen in elektronischer Form ausschließlich im PDF-Format ohne aktive Inhalte (Makros/Scripte) annehmen und verarbeiten können. Fassen Sie bitte alle Dokumente in eine PDF-Datei zusammen. Anlagen zur Bewerbung können wir aus Sicherheitsgründen zudem nicht von einem Internetspeicher (Cloud/Mediacenter) herunterladen.

Es wird darauf hingewiesen, dass Sie mit Ihrer Bewerbung gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens erteilen. Weitere Informationen hierzu finden Sie auf unserer Homepage unter

<https://www.finanzamt.bayern.de/Starnberg> unter dem Link: Ausbildung und Karriere > Datenschutzrechtliche Hinweise und Formulare

Ausschreibende Behörde

Bayerisches Landesamt für Steuern, Dienststelle München

Beschäftigungsbehörde bzw. –bereich:

Finanzamt Starnberg

Beschäftigungsort:

Starnberg

Teilzeitanteil:

0,70 (= 28 Wochenstunden)

Arbeitszeit:

Die Stelle ist teilzeitfähig. Die Teilzeit ist jedoch im Rahmen einer 5-Tage-Woche einzubringen.

Ansprechpartner:

Herr Lorenz Brey, Tel. 08151/778-195

Adresse für Bewerbungen:

Finanzamt Starnberg

Geschäftsstelle

z.Hd. Herrn Lorenz Brey

Schlossbergstr. 12

82319 Starnberg

E-Mail: poststelle.fa-sta@finanzamt.bayern.de

Erbetene Bewerbungsunterlagen:

Bitte senden Sie uns die üblichen aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen gerne per E-Mail (**ausschließlich als zusammengefasste PDF-Datei**) zu. Anfallende Bewerbungs- und Reisekosten werden nicht ersetzt.

Weitere ergänzende Angaben:

Schwerbehinderte Menschen werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt.

Zur Verwirklichung der Gleichstellung von Frauen und Männern besteht ein besonderes Interesse an der Bewerbung von Frauen.

Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind erwünscht.

Voraussichtlicher Besetzungszeitpunkt:

nächstmöglicher Zeitpunkt

Bewerbungsschluss:

31.05.2024