

Ausschreibung

Lette-Verein Berlin – Stiftung des öffentlichen Rechts

Arbeiten an einem der schönsten Plätze Berlins

Der LETTE VEREIN BERLIN ist heute eine Stiftung des öffentlichen Rechts und trägt den Begriff „Verein“ lediglich im Namen. Prominent gelegen am Viktoria-Luise-Platz in Schöneberg versteht sich der Lette-Verein als Ausbildungsstätte für Berufe, die jungen Menschen eine solide Lebensbasis ermöglichen. Dazu gehören Berufe in Chemie-Biologie, Ernährung und Versorgung, Fotografie, Grafikdesign, Medieninformatik, Metallographie, Modedesign, MTA-Labor, MTA-Radiologie und PTA.

Als Stiftung öffentlichen Rechts bietet er Arbeitsplätze im öffentlichen Dienst, die mit großem Gestaltungsspielraum, hoher Selbstständigkeit und Eigenverantwortung verbunden sind.

Serviceeinheit Verwaltung | Servicebereich Finanzen

Bezeichnung: Verwaltungsmitarbeiter/in im Empfangsbereich (w/m/d)

Entgeltgruppe: 3

Besetzbar: ab 01.01.2020

Arbeitsgebiet:

- Vervielfältigungsarbeiten
 - Kopieren von Schulmaterialien und Verwaltungsdokumenten
 - Scannen von Vorlagen, Versendung per E-Mail
 - Vorbereitung der Bestellung von Papier/Verbrauchsmaterialien
- Betreuung der Kopiergeräte in den Schulen
 - Beseitigung von Papierstau
 - Nachfüllung Papier und Toner
- Post- und Warenannahme
 - Bearbeitung der Dienstpost
 - Informationen an Abteilungen / Servicebereiche
- Wahrnehmung von Empfangsaufgaben
 - Ansprechpartner/in für Besucher/innen
- Ausgabe von Büromaterialien und Druckerpatronen
 - Erfassung des Bestandes/Bedarfs
 - Vorbereitung von Bestellungen
- Unterstützung bei allgemeinen Verwaltungsarbeiten
 - Versendung von Serienbriefen
 - Verteilung von hausinternen Schreiben

Änderungen des Arbeitsgebietes bleiben vorbehalten.

Anforderungen

Fachliche:

- Kenntnisse in der Bedienung von Fotokopierern und anderen Geräten zur Vervielfältigung
- Kenntnisse der deutschen Sprache | Stufe: C1
- Kenntnisse der Standardsoftware | MS-Office

Ausschreibung

Außerfachliche : Erwartet werden Freundlichkeit, Einsatzbereitschaft, Aufgeschlossenheit und Sicherheit im Umgang mit Kolleginnen und Kollegen und Besucherinnen und Besuchern.
Eine ausgeprägte Flexibilität ist für die Aufgabenerfüllung hilfreich.

Zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und individueller Lebensführung (Vereinbarkeit von Familie und Beruf) ist eine vollzeitnahe Beschäftigung grundsätzlich möglich.

Die Bewerbung von Menschen mit Migrationshintergrund, die die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, ist ausdrücklich erwünscht.

Schwerbehinderte Bewerber/innen und ihnen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie in Ihrer Bewerbung auf eine vorhandene Schwerbehinderung hin.

Nähere Informationen über den Lette-Verein finden Sie unter www.letteverein.berlin

Ansprechpartnerin ist die Leiterin des Servicebereichs Finanzen, Frau Snyder (030.219 94 – 133 | r.snyder@letteverein.berlin).

Aussagekräftige Bewerbungsunterlagen, aus dem Ihre bisherigen Tätigkeiten, Qualifikationen und Fortbildungen sowie besondere Befähigungen für das ausgeschriebene Aufgabengebiet hervorgehen, sind mit tabellarischem Lebenslauf bis zum 22.11.2019 an den Leiter der Serviceeinheit Verwaltung, Herrn Prüß, Viktoria-Luise-Platz 6, 10777 Berlin zu richten. Im Zusammenhang mit der Durchführung des Auswahlverfahrens werden die Daten der Bewerberinnen und Bewerber elektronisch gespeichert und verarbeitet (§ 6 BlnDSG). Eine Weitergabe an Dritte erfolgt nicht.

Bitte fügen Sie eine aktuelle dienstliche Beurteilung/ein aktuelles Arbeitszeugnis (nicht älter als ein Jahr) bei.

Bei Bewerber/innen des öffentlichen Dienstes wird um eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte unter Angabe der personalaktenführenden Stelle gebeten.

Für die Rücksendung von Bewerbungsunterlagen bitte frankierten Rückumschlag beifügen. Fahrtkosten können leider nicht erstattet werden.