



STELLENAUSSCHREIBUNG

Nicht nur die Schönheit der Landschaft, auch die Vielzahl an kulturellen Veranstaltungen sowie die Nähe zur Hauptstadt Berlin machen unseren Landkreis zu einem lebenswerten Wohn- und Arbeitsort.

Die Kreisverwaltung des Landkreises Märkisch-Oderland ist einer der größten und attraktivsten Arbeitgeber in der Region. Wenn Sie auf der Suche nach einer abwechslungsreichen Tätigkeit in der Verwaltung sind, dann könnte die nachfolgende Stellenausschreibung genau das Richtige für Sie sein.

In der Kreisverwaltung des Landkreises Märkisch-Oderland ist die Stelle als

Mitarbeiter*in Druckerei

im Amt für Digitalisierung, Organisation und Personal am Dienstort **Seelow** zu besetzen.

Ihr Aufgabengebiet:

- Wartung und Pflege der dezentralen Kopier- und Drucktechnik am Dienstort Seelow
 - Bestückung der Geräte mit Papier und Toner
 - Beseitigen von geringfügigen Störungen
- Herstellen von verschiedenen Scann- und Druckerzeugnissen
 - Kopier- und Druckerarbeiten sowie deren Konfektionierung und Weiterverarbeitung
 - Schneide- und Bindearbeiten
 - Digitalisieren von Akten, Lage-, Straßen- und Bauplänen
 - Laminier- und Kuvertierarbeiten
 - Endkontrolle der Druckerzeugnisse

Sie verfügen über:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse in fachbezogenen Rechtsgebieten
- folgende Kompetenzen:
 - Kommunikationsfähigkeit
 - Konfliktfähigkeit
 - Eigenmotivation
 - Flexibilität
 - Zeitmanagement
 - Informationsfähigkeit



Wir bieten:

- eine anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit
- eine flexible Arbeitszeitgestaltung
- familienfreundliche Arbeitsbedingungen ohne Schicht-, Nacht- und Wochenenddienste
- eine Bezahlung auf Grundlage des TVöD sowie 30 Tage jährlicher Erholungsurlaub
- Angebote im Rahmen des Gesundheitsmanagements
- zahlreiche Fortbildungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Besetzung: schnellstmöglich

Befristung: unbefristet

Vergütung: Die Stelle ist nach dem TVöD mit der Entgeltgruppe 6 bewertet. Es erwartet Sie zudem eine jährliche Sonderzahlung, eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge sowie die Möglichkeit der leistungsorientierten Bezahlung.

Arbeitszeit: Die durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden. Eine Teilzeitbeschäftigung ist unter entsprechenden Voraussetzungen möglich.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann übersenden Sie uns bitte Ihr aussagefähiges Bewerbungsschreiben zusammen mit Lebenslauf, Zeugnissen über Schul- und Berufsabschluss sowie ggf. Qualifikationsnachweisen und Arbeitszeugnissen

bis zum 11.01.2025

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass Ihre Daten bis zur Beendigung des Auswahlverfahrens gespeichert und verarbeitet werden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

gez. G. Schmidt
Landrat

Anschrift

Landkreis Märkisch-Oderland
Amt für Digitalisierung,
Organisation und Personal
Kennwort: MA Druckerei
Puschkinplatz 12
15306 Seelow

E-Mail

personal@landkreismol.de
(zusammengefasst in einer PDF-Datei)

Ansprechpartner

Fachdienst:
Herr Becker
Tel. 03346 850-7761

Fachdienst Personal:
Frau Zeise
Tel. 03346 850-7708