

In der Zentralabteilung der Staatsbibliothek zu Berlin - Preußischer Kulturbesitz ist zum 1. Juli 2018 die Stelle einer/eines

**Mitarbeiterin/Mitarbeiters in der Poststelle**  
**Entgeltgruppe 2 TVöD**  
**Kennziffer: SBB-Z-2-2018**

unbefristet mit der vollen tarifvertraglich geregelten Arbeitszeit, das sind zurzeit 39 Wochenstunden, zu besetzen.

Die Staatsbibliothek zu Berlin (SBB) ist eine wissenschaftliche Universalbibliothek, die mit einem Bestand von über elf Millionen Medieneinheiten zu den größten deutschen Bibliotheken zählt. Die Bibliotheksbestände verteilen sich auf die Standorte Haus Potsdamer Straße, Haus Unter den Linden, Westhafenspeicher, Speichermagazin Friedrichshagen und das Bildarchiv Preußischer Kulturbesitz mit dem Standort am Märkischen Ufer.

Die Zentralabteilung gewährleistet alle administrativen Prozesse im Bereich des Verwaltungshandelns. Durch den Bereich der Disposition werden die Services für den Betrieb und die Sicherheit der Gebäude bereitgestellt.

**Aufgabengebiet:**

Posteingang

Entgegennehmen und Sortieren der Postsendungen • Öffnen festgelegter Post, Versehen mit dem Eingangsstempel und Zuordnen zu den Abteilungen • schriftliches Erfassen von Einschreibsendungen und Wertpaketen • telefonisches Benachrichtigen der Empfänger/innen zur Abholung von Einschreibsendungen • Verteilen in Postfächer • Abwickeln des Hauspostverkehrs zwischen beiden Häusern der SBB • Annehmen, Weiterleiten und Versenden von Sendungen durch Spezialunternehmen

Postausgang

Durchführen von Sortierarbeiten getrennt nach In- und Ausland • Ermitteln von Portogebühren sowie Bearbeiten von Nachforschungs- und Reklamationsfällen • Zusatzleistungen bei Wertbriefen, Einschreiben, Briefen mit Rückschein und Postzustellungsurkunden • Packen von Paketen und Päckchen • elektronisches Erstellen von Selbstbucherlisten • Versenden von Einladungskarten für Veranstaltungen und Events des Hauses

**Anforderungen:**

Grundkenntnisse der Leihverkehrsbestimmungen und der Gebührenordnung • gründliche Kenntnisse der postalischen Reklamationsordnung • Fähigkeit zur selbstständigen Entscheidung über einen dem Einzelfall angepassten Reklamationsweg • gründliche Kenntnisse der Geschäftsbedingungen und Preise privater Beförderungsunternehmen • Kenntnisse der Arbeitsordnung für die Abrechnung mit Fremdeinrichtungen • Kenntnisse der Bestimmungen für die Nachweisförderung • gute Kenntnisse der Organisationsstruktur der SBB und SPK • überdurchschnittliche körperliche Belastbarkeit und ein hohes Serviceverständnis • eine gewissenhafte Arbeitsweise • gute, höfliche Umgangsformen • das solide Beherrschen des MS Office Paketes wird vorausgesetzt

Die Stiftung Preußischer Kulturbesitz begrüßt Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten. Als interdisziplinäre Kultur- und Forschungseinrichtung bietet die SPK familienfreundliche Arbeitsbedingungen und gewährleistet die Gleichstellung von Frauen und Männern.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Eine Besetzung mit Teilzeitbeschäftigten ist grundsätzlich möglich.

Bitte richten Sie Ihr Anschreiben an die Generaldirektorin der Staatsbibliothek zu Berlin, Barbara Schneider-Kempf, und senden dieses zusammen mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen ausschließlich in schriftlicher Form (keine E-Mail und keine elektronischen Datenträger) unter Angabe der Kennziffer **SBB-Z-2-2018** bis zum **04.05.2018** an:

**Stiftung Preußischer Kulturbesitz, Personalabteilung, Personalserviceteam I2d, Von-der-Heydt-Str. 16-18, 10785 Berlin**

Bewerbungen können grundsätzlich nur zurückgesandt werden, wenn ein frankierter Rückumschlag beiliegt.

Ansprechpartner für Fragen zum Aufgabengebiet: Herr Fischer (Tel.: 030 - 266 43 1730),

Ansprechpartnerin für Fragen zum Bewerbungsverfahren: Frau Prietz (Tel.: 030 - 266 41 1740).