

**Interne Stellenausschreibung**  
**Nur für Landesbedienstete und Menschen mit Behinderung**

Im Ministerium für Inneres, ländliche Räume und Integration des Landes Schleswig-Holstein ist für die Allgemeine Abteilung zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle

**in der Schriftgutstelle**  
**sowie der damit kombinierten Postein- und -ausgangsstelle (m/w/d)**

unbefristet in Vollzeit zu besetzen.

Die Schriftgutstelle ist mit der Digitalisierung des Posteingangs und den damit einhergehenden Aufgaben befasst. Die Poststelle des Ministeriums leistet zentral den Brief- und Paketversand für die gesamte Landesregierung sowie für einige weitere Dienststellen. Daneben führt die Poststelle den Post- und Aktenaustausch im Hause durch.

**Das ausgeschriebene Aufgabengebiet umfasst:**

- die Vorbereitung des Scangutes und dessen Scannen an zwei Hochleistungseinzugsscannern, einem DIN A0 Scanner und einem Buchscanner
- die Validierung der digitalisierten Eingänge und deren Weiterverarbeitung einschließlich einer mehrmonatigen Postlagerung,
- die Bearbeitung der Eingangspost (Öffnen, Sortieren und Zuordnen der Eingangspost zu den Verteilfächern),
- die Botentätigkeit (Aktenaustausch / Etagenverteilung),
- die Bearbeitung der Ausgangspost inklusive der Bedienung der Zähl und Frankier-, Kuvertiermaschine (Sammelpost für zahlreiche Dienststellen).

**Das Anforderungsprofil**

Voraussetzungen für die ausgeschriebene Stelle sind:

- Anwenderkenntnisse im Bereich MS Office (Word, Excel und Outlook)
- Anwenderkenntnisse im Bereich der elektronischen Akte (VIS-Kompakt) bzw. die Bereitschaft sich hier kurzfristig einzuarbeiten,
- körperliche Belastbarkeit (Heben/Tragen von Lasten bis zu 15 kg (Frauen)/ 32 kg (Männer); Schieben von Transportwagen; diese Fähigkeit ist im Rahmen einer amtsärztlichen Untersuchung nachzuweisen),

- praktische Erfahrungen in einer Postein- und -ausgangsstelle,
- Teamfähigkeit, Serviceorientierung,
- einen sorgfältigen Arbeitsstil,
- Bereitschaft zur Datenpflege (Listenföhrung aller nachzuweisenden Sendungen, Pflege des Paketversandsystems Easy Log inkl. Datensicherung),
- Mitwirkung bei der Vertretung der Leitung der Postein- und -ausgangsstelle sowie der Schriftgutstelle,

Für Ihre Bewerbung sind von Vorteil:

- Kenntnisse über Aufbau und Struktur der Landesverwaltung und
- technisches Verständnis für die eingesetzten Maschinen.

Die Funktionsfähigkeit in der Poststelle ist in der Zeit von 07:30 Uhr bis 15:30 Uhr sicherzustellen. Aufgrund von technischen und organisatorischen Bedarfen im Bereich der Schriftgutstelle können weitergehende Funktionszeiträume entstehen. Dabei lässt der grundsätzliche Rahmen für die gleitende Arbeitszeit im Ministerium das Arbeiten in der Zeit zwischen 6.30 und 19.30 zu.

### **Wir bieten Ihnen**

Bei Vorliegen der beamtenrechtlichen und stellenmäßigen Voraussetzungen kann eine Besoldung bis zur Besoldungsgruppe A 7 SHBesO erreicht werden. Bei einer Tätigkeit im Beschäftigtenverhältnis ist bei Vorliegen der tariflichen und persönlichen Voraussetzungen eine Eingruppierung bis zur Entgeltgruppe 6 TV-L möglich.

Diese Ausschreibung richtet sich an Beschäftigte des Landes Schleswig-Holstein.

Das Land Schleswig-Holstein setzt sich für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderung ein und prüft, ob freie Arbeitsplätze mit schwerbehinderten Menschen, insbesondere mit bei der Agentur für Arbeit arbeitslos oder arbeitssuchend gemeldeten schwerbehinderten Menschen, besetzt werden können. Deshalb können sich Schwerbehinderte und ihnen Gleichgestellte auf diese Stellenausschreibung bewerben, auch wenn sie nicht im Landesdienst beschäftigt sind und werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Landesregierung ist bestrebt, ein Gleichgewicht zwischen weiblichen und männlichen Beschäftigten in der Landesverwaltung zu erreichen. Sie bittet deshalb geeignete Frauen, sich zu bewerben und weist daraufhin, dass Frauen bei gleichwertiger Eignung, Befähigung

gung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt werden.

Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen und eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte, richten Sie bitte bis zum

**26. August 2019**

an das Personalreferat IV 13; gerne in elektronischer Form an [Astrid.Peers@im.landsh.de](mailto:Astrid.Peers@im.landsh.de).

Bei Bewerbungen in Papierform bitten wir um Übersendung von Kopien, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Auf die Vorlage von Bewerbungsfotos verzichten wir ausdrücklich und bitten daher, hiervon abzusehen.

Für beamten- oder tarifrechtliche Fragen sowie Fragen zum Verfahren stehen Ihnen Frau Astrid Peers ([Astrid.Peers@im.landsh.de](mailto:Astrid.Peers@im.landsh.de) oder Tel. 0431 / 988-2981) oder die Personalreferentin, Frau Iska Engel ([Iska.Engel@im.landsh.de](mailto:Iska.Engel@im.landsh.de) oder Tel. 0431/ 988-4020) gern zur Verfügung.

Bei fachlichen Fragen zum Anforderungsprofil und der damit verbundenen Aufgaben wenden Sie sich bitte an die Referatsleitung, Herrn Uwe Johanning ([Uwe.Johanning@im.landsh.de](mailto:Uwe.Johanning@im.landsh.de) oder Tel. 0431 / 988 - 2710).