



Stellenausschreibung

Im Dezernat Technik und Beschaffung der Westsächsischen Hochschule Zwickau ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Verantwortliche(r) der Zentralen Poststelle (m/w/d)

mit der Kenn.-Nr. ZV 126

unbefristet mit 36 Wochenstunden zu besetzen. Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L). Bei Vorliegen entsprechender persönlicher Voraussetzungen kann die Vergütung bis zur Entgeltgruppe 5 TV-L erfolgen.

Ihre Aufgaben sind:

- Bearbeitung von Vorgängen der zentralen Poststelle
- Tätigkeiten der Zentralen Informationsstelle der WHZ
- Bearbeiten von Finanzvorgängen, u.a. Post-, Telefongebühren
- Allgemeiner Bürodienst einschließlich Schreibarbeiten
- Abwesenheitsvertretung Sekretariat

Das sollten Sie mitbringen:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/-mann für Büromanagement
- Führerschein Klasse B
- sicherer Umgang mit MS-Office
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Team- und Organisationsfähigkeit
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten:

- eine anspruchsvolle, kreative und abwechslungsreiche Aufgabe in einem motivierten Projektteam
- eine flexibilisierte Arbeitszeit zur besseren Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- attraktive Leistungen des Tarifvertrages TV-L inklusive Jahressonderzahlung
- 30 Urlaubstagen, vermögenswirksame Leistungen
- Sozialleistung der betrieblichen Altersversorgung
- individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Ein entsprechender Nachweis ist der Bewerbung beizufügen.

Die Westsächsische Hochschule Zwickau strebt die Erhöhung des Anteils von Frauen an. Qualifizierte Bewerberinnen sind deshalb ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

Finden Sie sich in dieser Tätigkeit wieder?

Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbung bis zum **11.10.2021** per E-Mail an:

bewerbung.whz@fh-zwickau.de

oder

Westsächsische Hochschule Zwickau
Dezernat Personalangelegenheiten
Kornmarkt 1
08056 Zwickau

Bitte sehen Sie unbedingt von der Einsendung von Originalunterlagen ab, da Ihre schriftlichen Unterlagen nicht zurückgesendet werden, sondern unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet werden. Wünschen Sie eine Rücksendung, legen Sie Ihrer Bewerbung bitte einen adressierten und ausreichend frankierten Rückumschlag bei.