



Für die Leitung der Poststelle sucht die Staats- und Universitätsbibliothek zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n Mitarbeiter:in (w/m/d) unbefristet in Vollzeit (39,2 Wochenstunden)

Die Staats- und Universitätsbibliothek Bremen ist für die Literaturversorgung aller staatlichen Hochschulen im Lande Bremen zuständig. Als Informationszentrum versorgt sie über 37.000 aktive Benutzer mit wissenschaftlicher Literatur und Fachinformationen an insgesamt 8 Standorten.

Die Poststelle im Dezernat der Allgemeinen Verwaltung sorgt für die termingerechte Versendung von Medien, Paketen und Briefen, bearbeitet den Posteingang für die Zentralbibliothek, nimmt Waren an und transportiert Medien zwischen den unterschiedlichen Standorten der SuUB. Als dienstleistungsorientierte Stelle ist die Poststelle zentraler Ansprechpartner für alle Versand- und Transportfragen der SuUB.

Ihre Aufgaben

- Leitung des Sachgebiets Poststelle in organisatorischen Angelegenheiten, u.a. Sicherstellung termingebundener Vorgänge, Planung, Organisation und Dokumentation von Arbeitsabläufen, Verantwortung für die technischen Hilfsmittel in der Poststelle
- Bearbeiten des Postein- und -ausganges, d.h. bedarfsgerechtes Verpacken, Frankieren und Versenden von Büchern, Briefen und sonstigen Sendungen, Bearbeitung von Irrläufern, Reklamationsorganisation
- Zentraler Wareneingang, eingehende Pakete auf Vollständigkeit und Beschädigung prüfen, Inhouse-Logistik der Sendungen
- Durchführung von Bücher-, Medien- und sonstigen Transporten (z.B. Inhouse-Logistik von Büromaterial, -möbel) innerhalb der Zentrale, auf dem Campus und zum Juridicum, zu den Teilbibliotheken, Boten- und Dienstgänge
- Unterstützung des Sachgebiets Haushalt und Beschaffung bei der Erstellung von Rechnungen, im Rahmen der Inventur sowie bei den Entsorgungsaktionen

Start: nächstmöglicher Termin

Befristung: unbefristet

Eingruppierung: 6 TV-L

Umfang: Vollzeit

Arbeitsort: Staats- und Universitätsbibliothek Bremen, Zentrale auf dem Universitätscampus

Kennzeichnung: 14

Bewerbungsfrist: 03.05.2025

Ihre Bewerbung richten Sie an: Staats- und Universitätsbibliothek Bremen, Personalstelle, Bibliotheksstraße 9, 28359 Bremen oder per E-Mail, alle Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, aktuelles Arbeitszeugnis, ggf. weitere Beschäftigungszeugnisse, Zeugnisse des Schulabschluss) in einer PDF-Datei zusammengefasst an

personal@suub.uni-bremen.de

Bei Fragen: Frau Krüler Telefon 218 59420, E-Mail krueler@uni-bremen.de



Ihr Profil:

- Abgeschlossene Schulausbildung (mind. erweiterter Hauptschulabschluss)
und
- Abgeschlossene, mindestens 2-jährige Berufsausbildung vorzugsweise in den Bereichen Kurier- und Postdienstleistungen oder einem verwaltenden / büronahen Beruf
- **Ersatzweise** mehrjährige einschlägige Berufserfahrung (nachgewiesen durch Beschäftigungszeugnisse)
- Kenntnisse in der Arbeitsorganisation sowie in der Dokumentation von Abläufen in einer Poststelle bzw. verwaltenden Bereich
- Kenntnisse in der Bearbeitung von Ein- und Ausgangspost sowie in der Warenannahme
- Kenntnisse der wichtigsten Vertragsbestandteile von Versanddienstleistern (z.B. Portoklassen, Haftungs- und Versicherungsbedingungen)
- Kenntnisse in der Rechnungsbearbeitung in einem integrierten Buchungssystem (z.B. SAP)

Erwartet werden:

- Organisationsfähigkeit
- Verantwortungsbereitschaft
- Teamfähigkeit
- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise bei einer Vielzahl von Routineaufgaben
- Kommunikationsfähigkeit
- Dienstleistungsorientierung für interne und externe Kunden
- Fähigkeit, bis zu 20 kg heben und tragen zu können
- Gültige Fahrerlaubnis der Klasse B
- Gute Kenntnisse der Standardsoftware (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, E-Mail, Internet)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (C1-Level)
- Bereitschaft, sich in die für die Aufgaben erforderlichen Kenntnisse und Funktionen von Geräten sowie EDV-Systemen einzuarbeiten (einschl. Teilnahme an Fortbildungen)

Auch wenn Ihre Erfahrungen das angestrebte Profil noch nicht vollständig abdecken, sorgen wir dafür, dass Sie sich die nötigen Kompetenzen "on the Job" sowie durch Fortbildungen aneignen können.

Die ausgeschriebene Stelle ist eine Vollzeitstelle in der Poststelle. Die Stelle ist nicht teilzeitgeeignet.

Wir bieten Ihnen:

- Einen abwechslungsreichen, unbefristeten Arbeitsplatz in einem dienstleistungsorientierten Bereich.
- Tarifliche Bezahlung (3.080 € - 3.450 € Brutto mtl. abhängig von den persönlichen Voraussetzungen bei Vollzeit) mit regelmäßigen Gehaltssteigerungen sowie einer Sonderzahlung, 30 Tage Erholungsurlaub und der Ausgleich von Überstunden in Freizeit.
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, mit denen Sie sich in Ihren fachlichen und persönlichen Kompetenzen weiterentwickeln können.
- Ermäßigten Zugang zu den Sportangeboten im Rahmen des Programms („WELLTRAIN“) und des Hochschulsports.
- Die Möglichkeit eines vergünstigten Jobtickets der VBN bzw. BSAG.
- Betriebliche Altersversorgung: Tarifbeschäftigte werden in der betrieblichen Altersvorsorge der VBL zusatzversichert, dies bietet die Basis für eine lebenslange Betriebsrente

Der Arbeitsplatz befindet sich direkt auf dem Campus der Universität mit guten Anbindungen zum öffentlichen Nahverkehr sowie zur Autobahn.

Schwerbehinderten Bewerberinnen und Bewerberinnen wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben. Bewerbungen von Menschen mit einem Migrationshintergrund werden begrüßt. Weitere Informationen zur SuUB finden Sie auf unserer Homepage <http://www.suub.uni-bremen.de/>

Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden Ihre Bewerbungsunterlagen vernichtet.