

Mitarbeiter in der Poststelle (m/w/d)

Zentrale Universitätsverwaltung, Erlangen, TV-L E 4, Teilzeit, Befristete Anstellung: bis 31.10.2027,
Bewerbungsschluss: 22.08.2025

Ihr Arbeitsplatz

Die Poststelle der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg (FAU) kümmert sich um die zuverlässige Verteilung von Sendungen und Dokumenten innerhalb der FAU. Dazu gehört auch die Hausdruckerei. Unsere Hausmeisterdienste bieten vielfältige Unterstützung, sei es bei Umzügen, Beschilderungen oder Schlüsselverwaltung. Wir sorgen dafür, dass die Gebäude der Universitätsverwaltung reibungslos funktionieren.

Wir haben einiges zu bieten: Unsere Benefits

- Regelmäßiger Stufenanstieg und steigendes Gehalt nach Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) beziehungsweise Besoldung nach BayBesG sowie zusätzliche Jahressonderzahlung
- Urlaubsanspruch von 30 Tagen pro Kalenderjahr bei fünf Arbeitstagen pro Woche, mit zusätzlichen freien Tagen am 24. und 31. Dezember
- Flexible Arbeitszeitregelungen und -modelle sowie die Möglichkeit, Mehrarbeit durch Freizeit auszugleichen
- Betriebliche Altersversorgung sowie vermögenswirksame Leistungen
- Familienfreundliche Umgebung mit Ferien- und Kinderbetreuungsangeboten

Ihre Aufgaben

- Sichtung, Sortierung und Weiterleitung eingehender Post sowie Vorbereitung ausgehender Post und Pakete für den Versand
- Abholung und Verteilung interner Post sowie Ausführung von Hausbotendiensten
- Elektronischer Versand interner Rundschreiben sowie Abwicklung von Scan- und Kopiertätigkeiten
- Dokumentation, Beantwortung von Anrufen und E-Mails einschließlich Bearbeitung von Reklamationen sowie Kommunikation mit externen Dienstleistern

Ihr Profil

- Grundkenntnisse im Bereich Post- und Paketdienstleistungen
- Sicherer Umgang mit MS-Office, insbesondere Outlook und Word, einschließlich der Erstellung von Serienbriefen
- Exzellente Deutschkenntnisse (mind. C2-Niveau)
- Körperliche Belastbarkeit, z. B. Heben und Tragen von Lasten bis zu 20 kg
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit sowie Serviceorientierung

- Selbstständige, termintreue, genaue sowie zuverlässige Arbeitsweise
- Organisationstalent

Interessiert?

Die vollständige Stellenausschreibung sowie alle Infos zum Bewerbungsverfahren finden Sie hier:

