

Staßfurt, 24.07.2026

Externe Stellenausschreibung 11/2026

Die im Salzlandkreis gelegene Salzstadt Staßfurt mit ihren 14 Ortsteilen hat ca. 24.500 Einwohner/innen und nimmt die Funktion eines Mittelzentrums wahr. Die zentrale Lage im Herzen Sachsens-Anhalts mit exzellenter Anbindung an das Schienen-, Autobahn- und Wasserstraßennetz macht uns zu einem attraktiven Wohn- und Wirtschaftsstandort.

In der Salzstadt Staßfurt ist zum 01.01.2027 in der Serviceeinheit Verwaltungssteuerung und Service eine Stelle als

Mitarbeiter/in (m/w/d) für die Poststelle

unbefristet zu besetzen.

IHRE AUFGABENSCHWERPUNKTE

- Bearbeitung der Posteingänge und –ausgänge inklusive Einschreiben, d.h. Nachweisführung für deren Ein- und Ausgang, PZAs und Sammelpost versenden, Erledigung Paketversand und Nachweisführung, Frankierung der Ausgangspost, versandfertige Aufbereitung der Ausgangspost für die Postdienstleister und Portooptimierung
- Digitale Bearbeitung von Eingangsrechnungen zur Weitergabe an die Fachdienste und Serviceeinheiten
- Postbeförderung / Botendienst zwischen den Verwaltungsgebäuden und Einrichtungen der Salzstadt, sowie Kurierfahrten
- Sortierung und Verteilung der Eingangs-, Haus- und Infopost; Klärung unklarer Zusendungen und ggf. Rücksendung an Absenderinnen und Absender; inhaltliche Zuordnung nach Geschäftsverteilungsplan; Sortierung und transportfertige Aufbereitung von Akten
- Pflege der Dienstfahrzeuge der Salzstadt Staßfurt
- Sonstige Aufgaben (Zustelldienste und Kurierdienste im Rahmen der täglichen Arbeitsabläufe, Verteilung von Druck- und Presseerzeugnissen etc.)
- Zukünftig ersetzendes Scannen zur digitalen Postverteilung

IHR PROFIL:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Bürokauffrau/Bürokaufmann, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation bzw. für Büromanagement
- Sie sind eine verantwortungsbewusste Person, die an selbstständiges Arbeiten gewöhnt und an einem weit gefächerten Aufgabenbereich interessiert ist.
- körperliche Belastbarkeit, Beweglichkeit und die Fähigkeit, häufiger größere Lasten zu heben und zu tragen
- Führerschein Klasse B zwingend erforderlich, verbunden mit der Bereitschaft, Dienstfahrten durchzuführen
- genaue und eigenständige Arbeitsweise sowie die Fähigkeit, organisatorische Zusammenhänge selbstständig zu erkennen
- ausgeprägte Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit
- teamorientierte Arbeitsweise, sowie freundliches und hilfsbereites Wesen
- Motivation und Einsatzbereitschaft
- wünschenswert ist Erfahrung im Bereich der Posteingangs- und Postausgangsbearbeitung in einer öffentlichen Verwaltung
- anwendungsbereite Kenntnisse in der Anwendung von Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint)

WIR BIETEN IHNEN...

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis
- einen krisenfesten Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis
- Entgelt der Entgeltgruppe 4 nach TVöD zzgl. tariflicher Sonderzahlungen (u.a. Leistungsentgelt, Jahrsonderzahlung)
- eine wöchentliche Arbeitszeit von 35 Stunden
- einen tariflichen Urlaubsanspruch von 31 Arbeitstagen
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsangebote
- Familienfreundlichkeit (z. B. durch flexible Arbeitszeiten)
- eine betriebliche Altersvorsorge
- ein Betriebliches Gesundheitsmanagement sowie eine Altersversorgung für Tarifbeschäftigte durch die Versorgungskasse Sachsen-Anhalt (KVSA)

INTERESSIERT?

...dann bewerben Sie sich noch heute! Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und Qualifikationsnachweise) sind bis zum **07.08.2026** per E-Mail (Anlagen nur als PDF-Dokument) an personalbuero@stassfurt.de oder an folgende Anschrift zu schicken:

Salzstadt Staßfurt
Verwaltungssteuerung und Service, Personalbüro
Kennwort 11/2026
Hohenexlebener Straße 12
39418 Staßfurt

Als Ansprechpartner für Ihre Fragen steht Ihnen der Serviceeinheitsleiter Verwaltungssteuerung und Service, Herr Achilles, unter der Rufnummer 03925 981-210 zur Verfügung.

Die Salzstadt Staßfurt begrüßt alle Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, kultureller Herkunft, Behinderung, Religion und Lebensweise.

Schwerbehinderte Bewerber/-innen und diesen gleichgestellten Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Mitglieder im Einsatzdienst der Feuerwehr der Salzstadt Staßfurt werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, wenn nicht andere rechtlich schützenswerte Gründe überwiegen, die in der Person eines anderen Bewerbenden liegen.

Unvollständige bzw. aussageunfähige Bewerbungsunterlagen sind vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.

Wir bitten um Verständnis, dass Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nur zurückgeschickt werden, wenn Sie uns einen ausreichend frankierten, mit Adresse versehenen Rückumschlag in angemessener Größe einreichen.

Ansonsten werden die Bewerbungsunterlagen von nicht berücksichtigten Bewerbern grundsätzlich nach Ablauf von sechs Monaten nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens datenschutzgerecht vernichtet. Bewerbungskosten werden von der Salzstadt Staßfurt nicht erstattet.

gez. René Zok

Die Datenschutzhinweise für Bewerbende gem. Art. 13 DSGVO zur Datenverarbeitung im Bewerbungsverfahren stehen auf der Homepage der Salzstadt Staßfurt unter <https://www.stassfurt.de/de/rathaus/stellenausschreibungen.html> zur Einsichtnahme.