

An der Universität Mannheim ist im **Dezernat VI Organisation und Flächenmanagement ab sofort** eine Vollzeitstelle (derzeit 39,50 Wochenstunden) einer/eines

Verwaltungsangestellten in der Hausdruckerei (w/m/d)
(TV-L E 5)

zu besetzen. Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

In der Hausdruckerei (Zentrale Vervielfältigungsstelle) werden Drucke und Kopien für alle Einrichtungen der Universität Mannheim, u. a. Vorlesungsskripte, Veröffentlichungen, Fragebögen, Broschüren usw. erstellt. Druckvorlagen können in Papier-, aber auch in digitaler Form von der Hausdruckerei verarbeitet werden. Das Tätigkeitsprofil sieht darüber hinaus den regelmäßigen Einsatz in der Poststelle der Universität vor. Hier werden ausgehende Briefe und Sendungen der Universität zentral frankiert. Posteingänge werden intern verteilt und an die entsprechenden Einrichtungen transportiert.

Ihr Arbeitsgebiet umfasst folgende Aufgaben:

- Zeitliche Ablaufplanung und Durchführung von Druck-, Vervielfältigungs- sowie Kuvertierungsarbeiten über den Gerätepark der universitären Hausdruckerei
- Beratung der Kunden/innen hinsichtlich der Druckvorlagen und der Kostenmodelle
- Bestückung, Überwachung und Pflege der Druckmaschinen
- Haushaltsüberwachung und umweltgerechte Ressourcenplanung
- Verteilung, Bearbeitung und Frankierung des aus- und eingehenden Brief- und Versandgutes
- im Vertretungsfall Übernahme von Transportfahrten im Rahmen der Postabwicklung
- Arbeitsbeginn ist in den frühen Morgenstunden

Wir erwarten von Ihnen:

- Sehr gute und breitgefächerte EDV-Kenntnisse, insbesondere in Text- und Bildverarbeitungssoftware, Vorerfahrung in digitaler Druckverarbeitung sowie technische Kenntnisse und handwerkliches Geschick werden als Vorteil gewertet
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Freundliche und sichere Umgangsformen – insbesondere im Rahmen der publikumsintensiven Tätigkeiten
- Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Verhandlungsgeschick, Selbstständigkeit, schnelle Auffassungsgabe und Flexibilität
- Bereitschaft und Fähigkeit zur Teamarbeit
- körperliche Belastbarkeit
- Vorhandensein eines Führerscheins der Klasse B wird vorausgesetzt

Wir bieten Ihnen:

- eine Beschäftigung im öffentlichen Dienst im attraktiven universitären Umfeld

- eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem motivierten Team

Die Beschäftigung erfolgt nach Maßgabe der Bestimmungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Schwerbehinderte werden bei entsprechender Eignung bevorzugt eingestellt.

Bitte richten Sie ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inkl. des Nachweises über einen vorhandenen Führerschein bis zum **25. September 2020** an die:



Universität Mannheim
Dezernat VI
z. Hd. des Dezernenten
L 1, 1
68131 Mannheim
 (Email: BewerbungDezVI@verwaltung.uni-mannheim.de)

Bitte beachten Sie, dass bei der Übermittlung einer unverschlüsselten E-Mail Gefährdungen der Vertraulichkeit und der unbefugte Zugriff Dritter nicht ausgeschlossen werden können.

Die Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Artikel 13 DS-GVO können unserer Homepage entnommen werden:

<https://www.uni-mannheim.de/universitaet/stellenanzeigen/datenschutz-bei-bewerbungen/>

Die Rücksendung der eingereichten Unterlagen erfolgt nur bei gleichzeitiger Übersendung eines ausreichend frankierten Rückumschlags. Andernfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens nach den Vorgaben des Datenschutzrechts vernichtet. Elektronische Bewerbungen werden entsprechend gelöscht.