

# Kommunal. Wirksam.

Wir halten die  
Stadt am Laufen.



Bei der **Stadt Königs Wusterhausen** ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle als

## Sachbearbeiter\*in Postverwaltung und Beschaffung (m/w/d/k.A.)

zu besetzen. Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA).

*Die Poststelle ist dem Sachgebiet Allgemeine Verwaltung im Amt für Verwaltungsmanagement zugeordnet. Die Aufgaben des Sachgebiets Allgemeine Verwaltung sind Querschnittsaufgaben, die die gesamte Verwaltung betreffen. Dazu gehören die Poststelle und die Beschaffung von Arbeitsmaterialien für die Rathausmitarbeiter\*innen.*

### Wir bieten Ihnen:

- eine zukunftssichere Beschäftigung in **unbefristeter** Anstellung,
- eine Beschäftigung in **Vollzeit**, die Wochenarbeitszeit beträgt dann **39 Stunden (Teilzeit möglich)**, mit flexiblen Arbeitszeiten und der Möglichkeit des Freizeitausgleiches,
- die Eingruppierung in der Entgeltgruppe **E 5 (3.038€ - 3.680€ brutto)** bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen, bei unmittelbarem Wechsel aus dem öffentlichen Dienst, kann die erworbene Stufe ganz oder teilweise berücksichtigt werden, **Entgelterhöhung ab 1. Mai 2026 in Höhe von 2,8 % mindestens jedoch 110€**,
- betriebliche Altersvorsorge, Vermögenswirksame Leistungen,
- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Position, mit einem vielfältigen Aufgabengebiet im Herzen von Königs Wusterhausen in einem modernen Arbeitsumfeld,
- individuelle und vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten,
- Gesundheitsangebote unseres Kooperationspartners sowie die arbeitsmedizinische Betreuung durch unseren Betriebsarzt,
- Leistungen nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes unter anderem: 30 Tage Erholungsurlaub, **ab 2027 ein zusätzlicher Tag** und bezahlte Freistellung am 24. und 31.12.,
- Jahressonderzahlung, **Erhöhung in 2026 und Zeit-statt-Geld-Wahlmodell - Umwandlung der Sonderzahlung in bis zu drei zusätzliche Urlaubstage**, Zusatzversorgung, leistungsorientierte Bezahlung.

### Das erwartet Sie:

- Öffnen, Entnahme, Sortierung und Aufbereitung des Posteingangs einschließlich Digitalisieren von Posteingängen sowie die Bearbeitung des elektronischen Posteingangs und -ausgangs unter anderem über das Behördenpostfach einschließlich Prüfung, Zuordnung, Weiterleitung, Fristenkontrolle und elektronischer Aktenführung im Rahmen gesetzlich vorgeschriebener elektronischer Kommunikation mit Dritten,
- Unterstützung bei der Einführung und Pflege eines verwaltungsweiten digitalen Postverarbeitungsprozesses,
- Beschaffung von Versand- und Kleinstmaterialien einschließlich der Bedarfsermittlung, Angebotseinholung, Sichtung und Vergleich der Angebote, Auswahl und Auftragserteilung,
- Verwaltung des Lagers für Büromaterial, Inventarisierung und Materialausgabe, Entgegennahme und Durchführung von Druck- und Kopieraufträgen,

- Telefonvermittlung: Entgegennahme eingehender Anrufe der zentralen Rufnummer der Stadtverwaltung; Erteilung von Standardauskünften (Öffnungszeiten, Adressen, Zuständigkeiten); Klärung von Anliegen durch gezielte Rückfragen und Zuordnung, Vermittlung und Weiterleitung der Gespräche,
- Protokollerstellung für zwei Ortsbeiräte auf Basis von Audioaufnahmen, Nutzung von Transkriptionssoftware, redaktionelle Korrektur und ggf. Ergänzung fehlender Angaben,
- Unterstützung bei Wahlen logistischer Art, z. B. Materialkontrolle, Verteilung, Rückläufe, Besichtigung der Wahllokale, Schlüsselübergaben, Unterstützungstätigkeiten am Wahltag.

---

### Das bringen Sie mit:

- eine erfolgreich abgeschlossene Verwaltungsausbildung z. B. als Verwaltungsfachangestellte\*r beziehungsweise Angestelltenlehrgang I, als Rechts- und Notarfachanwaltsfachangestellte\*r, als Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare Berufsausbildung mit einschlägiger Praxiserfahrung in einer Kommunalverwaltung bevorzugt im beschriebenen Aufgabengebiet,
- Kenntnisse über die Strukturen und die Aufgaben einer Kommunalverwaltung,
- Kenntnisse in der Schriftgutverwaltung und Aktenführung, im Post- und Versandwesen, grundlegender Vorschriften der Datenschutz-Grundverordnung und IT-Sicherheit, Grundkenntnisse in der Lager- und Materialwirtschaft,
- sichere EDV-Kenntnisse in der Standardsoftware MS-Office, Dokumentenmanagementsystemen und digitaler Kommunikation, sowie die Bereitschaft sich in fachspezifische Anwendungen einzuarbeiten,
- der Führerschein der Klasse B sowie die uneingeschränkte Kraftfahrtauglichkeit werden vorausgesetzt,
- technische Grundkenntnisse in der Bedienung von Scanner und Drucksystemen,
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (C1),
- ausgeprägtes Kommunikationsvermögen mit sehr guter Ausdrucksfähigkeit mündlich und schriftlich,
- Fähigkeit zum selbstständigen und strukturierten Arbeiten, serviceorientiertes Auftreten sowie sehr gute organisatorische Fähigkeiten.

---

## Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Sie haben noch Fragen? Diese beantwortet Ihnen gern Frau Cathérine Geese telefonisch unter der Nummer 03375 273-210. Richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse) bitte bis zum **22.04.2026** per E-Mail (in einem PDF Dokument) an: [bewerbungen@stadt-kw.de](mailto:bewerbungen@stadt-kw.de) oder an die: **Stadt Königs Wusterhausen, SG Personalmanagement, Schlossstraße 3, 15711 Königs Wusterhausen.**



**Das sollten Sie noch wissen:** Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Die Stadt Königs Wusterhausen fördert die Gleichstellung von Frauen und Männern. Wir setzen uns aktiv für die Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie die Chancengleichheit aller Beschäftigten im Berufsleben ein. Schwerbehinderte Menschen und ihnen gleichgestellte Personen werden im Rahmen des gesetzlich Zulässigen bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen, die keinen ausreichend frankierten Rückumschlag enthalten, werden nicht zurückgesandt. Kosten, die Ihnen im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet. Es werden grundsätzlich nur vollständige Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) berücksichtigt.  
**Informationen zum Datenschutz:** entnehmen Sie bitte unserer Internetseite unter [www.jobs-kw.de](http://www.jobs-kw.de).