



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

Datum: 31.03.2026

**Sie möchten die Zukunft der Stadt Parchim aktiv mitgestalten? Dann sind Sie bei uns genau richtig! Für unsere Poststelle in der Verwaltung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Beschäftigte/n (m/w/d).**

*Die Aufgaben umfassen im Kern die Bearbeitung der gesamten Ein- und Ausgangspost: Dazu gehören das Öffnen, Verteilen und Scannen von Briefen sowie die digitale Erfassung und Weiterleitung im Dokumentenmanagementsystem. Außerdem werden elektronische Rechnungen entgegengenommen, geprüft und an die zuständigen Fachbereiche weitergeleitet. Zusätzlich umfasst die Tätigkeit den Versand von Post (Kuvertieren, Frankieren, Vorbereitung von Zustellungsurkunden), den internen und externen Posttransport sowie die Verwaltung und Abrechnung von Zahlungsmitteln und Portoguthaben.*

Stellenausweisung: **EG 5 TVöD-VKA (Jahres-Brutto ca. 21.500 Euro bei einer 20-Stunden-Woche)**

Befristung: **befristet im Rahmen einer Elternzeitvertretung bis voraussichtlich 11/2026**

Arbeitszeit: **Teilzeit (20 Wochenstunden)**

### Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte?

- Öffnen und Verteilen der Eingangspost unter Beachtung der geltenden Dienstanweisungen
- Scannen der Eingangspost, sowie anschließende Erfassung und Weiterleitung des Scans innerhalb des Dokumentenmanagementsystems
- Empfang, Sichtung und Weiterleitung elektronischer Rechnungen (u.a. XRechnung) an die jeweiligen Fachbereiche
- Abwicklung des Empfangs und Versands von OSCI-Nachrichten über das besondere Behördenpostfach (beBPo) und anschließende Weiterleitung an die zuständigen Fachbereiche
- Kuvertieren und frankieren der Briefpost mittels Kuvertier- und Frankiermaschine
- Vorbereitung von Postzustellungsurkunden für den Versand
- Transport der Briefpost zu den entsprechenden Stellen innerhalb und außerhalb des Hauses
- Erfassung und Abrechnung der Zahlungsmittel sowie der Portoguthaben

### Worauf kommt es uns an?

#### Einstellungsvoraussetzungen:

- abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder Bürokauffrau/-mann
- freundliches Auftreten gegenüber Beschäftigten, Bürgern und Lieferanten
- sicherer Umgang mit MS-Office (Word, Excel, Outlook)
- Genauigkeit und Zuverlässigkeit sind einige Ihrer Stärken

## Was bietet Ihnen die Stadt Parchim?

- eine vielseitige, verantwortungsvolle und fachlich interessante Tätigkeit in einem engagierten Team
- eine leistungsgerechte Vergütung nach TVöD sowie tariflich vereinbarte Sonderzahlungen (Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt etc.)
- betriebliche Altersvorsorge für Tarifbeschäftigte, vermögenswirksame Leistungen
- 30 Tage Urlaub im Jahr
- vielfältige Angebote als familienfreundliche Arbeitgeberin

Schwerbehinderte Menschen werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Sie werden gebeten, bereits im Bewerbungsschreiben auf die Behinderung hinzuweisen und eine Kopie des Schwerbehindertenausweises beizufügen. Die Stadt Parchim fördert aktiv die Gleichstellung aller Beschäftigten (m/w/d) und bittet ausdrücklich alle Geschlechter um ihre Bewerbung.

Mitglieder der Freiwilligen Feuerwehr werden, bei gleicher Eignung, besonders berücksichtigt.

## Kontakt und Informationen:

Für inhaltliche Fragen steht Ihnen die Fachbereichsleitung Zentrale Dienste, Herr von Schwerin, unter Tel. (03871) 71-180 gerne zur Verfügung.

Für Fragen zum Bewerbungsverfahren wenden Sie sich gern an Frau Schröter oder Frau Griewaldt aus dem Sachgebiet Personalwesen unter Tel. (03871) 71-451 oder 455.

## Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Ansreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und Zertifikate (Schulabschluss, Ausbildungsabschluss, Studienabschluss usw.), Arbeitszeugnisse (Praktikum, Festanstellung usw.) sowie weitere ausschreibungsrelevante Nachweise) vorzugsweise per E-Mail und im **PDF-Format** an: [bewerbungen@parchim.de](mailto:bewerbungen@parchim.de) oder in Papierform an die

### Stadt Parchim

Sachgebiet Personalwesen  
Schuhmarkt 1 | 19370 Parchim

*Digitale Bewerbungsunterlagen übersenden Sie bitte in verwertbaren Formaten (PDF, JPG) und mit einer Gesamtgröße von maximal 20 MB je E-Mail. Wir bitten Sie um Verständnis, dass wir keine Bewerbungsunterlagen zurückschicken. Zeugnisse, Beurteilungen etc. bitte nicht im Original einsenden. Mit der Bewerbung verbundene Kosten werden nicht erstattet.*

Ende der Bewerbungsfrist ist der **13.04.2026**

Hinweise zum Datenschutz finden Sie [hier](#).

Flörke  
Bürgermeister

