

Wir suchen für unsere ‚Zentralen Dienste‘ zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

## Mitarbeiter (m/w/d)

in Vollzeit.

### Ihre Aufgaben:

- Fertigstellung von Druckerzeugnissen sowie Auswahl der geeigneten Verarbeitungstechniken und -prozesse nach wirtschaftlichen und ökologischen Aspekten
- Scandienste (Vorbereitung und Scannen im Bereich der Bestandsaktenarchivierung)
- Sie unterstützen das Gebäudemanagement bei anfallenden einfachen Hausmeister Tätigkeiten sowie Schließdiensten
- Unterstützung der Poststelle (Kuvertieren, Frankieren und Verteilen der Post)
- Sie übernehmen im Vertretungsfall Fahrtdienste für unsere Geschäftsbereichsleiter

### Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Medientechnologie/-technologin oder Druckverarbeitung
- Sie besitzen einen Führerschein der Klasse B und sind bereit, Außendiensttermine, im Ausnahmefall auch ggf. mit dem privaten PKW zu absolvieren
- Sie arbeiten lösungsorientiert, strukturiert, präzise und zuverlässig
- Kundenfreundliches und sicheres Auftreten sowie hohe Dienstleistungsorientierung sind für Sie selbstverständlich
- Sie verfügen über MS-Office-Kenntnisse
- Flexibilität im Rahmen der Dienstzeiten der Druckerei, Poststelle und Hausmeistervertretungen (4-6 Abendvertretungen/ Schließdienste im Monat)
- körperliche Belastbarkeit aufgrund der wechselnden Tätigkeiten, insbesondere auch durch Annahme und Transport von Paketen (Gewicht)
- gewissenhafte und korrekte Arbeitsweise sowie Teamfähigkeit
- ausgeprägtes Bewusstsein im Umgang mit sensiblen Daten

### Was bieten wir Ihnen?

Wir sind ein moderner Arbeitgeber mit einer fortschrittlichen Personalentwicklung und einem attraktiven Gesundheitsmanagement. Gemeinsam blicken wir in eine digitale Zukunft und bieten Ihnen ein hohes Maß an Selbstverantwortung sowie Kollegialität und Loyalität im Team. Zudem bieten wir Ihnen finanzielle Sicherheit und eine Eingruppierung nach Entgeltgruppe 4 TVöD.

**Interesse geweckt?** Dann zögern Sie nicht und werden Sie Teil unseres Teams! Bewerbungen im Rahmen einer Teilzeitbeschäftigung sind unabhängig vom Teilzeitfaktor ausdrücklich erwünscht. Bewerbungen mit aussagefähigen Unterlagen richten Sie bitte bis zum **18.05.2024** an die

**Kreisverwaltung Mayen-Koblenz**  
Referat Personal  
Bahnhofstraße 9  
56068 Koblenz



oder als PDF-Dokument per E-Mail an: [bewerbung@kvmyk.de](mailto:bewerbung@kvmyk.de)