LAND BRANDENBURG

Technisches Finanzamt Cottbus

Stellenausschreibung

Wir suchen Sie ab dem 01.01.2027 als:

Mitarbeiter/in der Poststelle/Lagerverwaltung (m/w/d)

in der Geschäftsstelle, des Technischen Finanzamtes Cottbus. Der Arbeitsplatz ist unbefristet zu besetzen.

Das Technische Finanzamt Cottbus ist als IT-Dienstleister für die Steuerverwaltung und die Zentrale Bezügestelle (ZBB) eine Behörde im Geschäftsbereich des Ministeriums der Finanzen des Landes Brandenburg mit aktuell rund 220 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Zu den Kundinnen und Kunden des TFA Cottbus zählen neben den 13 Finanzämtern des Landes Brandenburg und dem Personaldienstleister des Landes (ZBB) auch das Ministerium der Finanzen, andere Bundesländer und der Bund. Der Dienstsitz des Technischen Finanzamts Cottbus befindet sich auf dem Campus Sachsendorf der Brandenburgischen Technischen Universität (BTU) Cottbus mit sehr guter Bus- und Bahnanbindung.

Das bieten wir Ihnen:

- Jahressonderzahlung und betriebliche Altersvorsorge für Tarifbeschäftigte gemäß TV-L
- Zuschuss zu einem Firmenticket für den ÖPNV
- persönliche und fachliche Entwicklungsmöglichkeiten durch gezielte Fortbildungen
- attraktive Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- kostenlose Parkmöglichkeiten

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

Poststelle

- Bearbeitung des Posteingangs, Öffnen der Post, Versehen mit Eingangsstempel und Sortierung und Verteilung nach Geschäftsverteilungsplan an die einzelnen Arbeitsbereiche im TFA
- Bearbeitung und Vorbereitung des Postausgangs, Sortierung der Briefe und Pakete nach Größe und Gewicht, Übergabe der Ausgangspost an Kurierdienste und Post
- Eintrag und Verwaltung des Rechnungseingangs
- Sortierung, Verpacken und Versand an die brandenburgischen Finanzämter, sowie für bundesweite Ämter

Lagerverwaltung

- Unterstützung bei der Materialannahme, Aussonderung und Kontrolle
- Aufräumarbeiten

Registratur

- Unterstützung in der Sachaktei

Botendienste

- Durchführung im Bedarfsfall von internen und externen Botengängen/Botenfahrten

Service

- Interne Transporte
- Unterstützung bei Um- und Aufbau von Möbeln bei internen Umzügen und Veranstaltungen

Das erwarten wir von Ihnen:

Fachliche Anforderungen:

Es wird keine Ausbildung vorausgesetzt
Wünschenswert ist jedoch eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich alternativ ein mittlerer Bildungsabschluss und eine mindestens zweijährige Berufserfahrung mit Aufgabeninhalten und Anforderungen, die mit der ausgeschriebenen Tätigkeit vergleichbar sind.

Außerfachliche Anforderung:

- Führerschein Klasse B
- Grundkenntnisse in den relevanten MS-Office-Anwendungen (Word / Excel)
- gute Lesekenntnisse
- Teamfähigkeit
- höfliche Umgangsformen
- gute Deutschkenntnisse
- körperliche Belastbarkeit, insbesondere durch Annahme und Transport von Paketen (Gewicht)

Bewertung des Arbeitsplatzes:

Der Arbeitsplatz ist für Tarifbeschäftigte nach Entgeltgruppe 4 TV-L bewertet.
Die Tätigkeit ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigte geeignet. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere Anforderung der Stelle, gewünschte Gestaltung der Teilzeit) entsprochen werden kann.
Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.
Bei gleicher Qualifikation werden Bewerbungen von Schwerbehinderten bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen sind mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse soweit vorhanden) unter dem Kennwort „Poststelle“ zu richten an:

Technisches Finanzamt Cottbus
Lipezker Straße 45, Haus 2
03048 Cottbus
bevorzugt elektronisch:
ines.radlach@tfa.brandenburg.de
Bewerbungsfrist: 06.12.2026

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten gemäß § 26 BbgDSG zum Zweck der Durchführung des Auswahlverfahrens. Weitere Informationen können Sie dem „Informationsblatt Datenschutz“ auf der Internetseite https://mdf.brandenburg.de/mdf/de/datenschutz/# entnehmen.
Bitte beachten Sie, dass die Bewerbungsunterlagen grundsätzlich nicht zurückgeschickt werden. Verzichten Sie daher bitte auf das Einreichen von Bewerbungsmappen und reichen Sie keine Originale ein. Sollten Sie eine Rücksendung wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten und an Sie adressierten Rückumschlag bei. Anderenfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach Ablauf einer Aufbewahrungsfrist von 3 Monaten nach Abschluss des Verfahrens vernichtet.
Bewerbungskosten und Reisekosten zur einem Vorstellungsgespräch werden nicht erstattet.