

Die Hamburgische Staatsoper GmbH sucht für die Verwaltung ab sofort und in Teilzeit mit 24 Wochenstunden eine/n

## Mitarbeiter/in Poststelle und Hausdruckerei

Die Arbeitszeit verteilt sich nach einer vorgegebenen Systematik in der Regel auf 5 Tage die Woche.

### Voraussetzungen:

- Gründliches Fachwissen und Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich/ Verwaltungsbereich
- solide IT-Anwenderkenntnisse und technisches Verständnis
- einschlägige Fachkenntnisse (Postgesetz, Postversand und andere Postdienstleistungen, posttechnische Anlagen)
- Erfahrung in der Herstellung von Druckerzeugnissen und im Umgang mit Einladungsverteilern
- Erfahrung im Umgang mit einschlägiger Software wie Jet-Ticket wünschenswert
- körperliche Belastbarkeit, zeitliche Flexibilität und Zuverlässigkeit

### Aufgaben:

- Mitarbeit in den Abteilungen Poststelle und Hausdruckerei inklusive Materiallager und Aktenvernichtung/Müllentsorgung
- Bearbeitung der ein- und ausgehenden Post nebst Postgängen (Briefe, Pakete, Sonderversand), allgemeine Büroarbeiten und Botendienste (u.a. Bank, Behörden)
- Datenbankgestützte Erstellung von Drucksachen wie Seriensendungen, Einladungen, etc.
- Mitarbeit bei der Verwaltung der hauseigenen Kopiersysteme

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Ihre schriftlichen Bewerbungsunterlagen (Onlinebewerbungen bitte nur ein PDF) senden Sie bitte bis zum **25. Mai 2018** an die:

Hamburgische Staatsoper GmbH  
Frau Risch, Personalabteilung  
Große Theaterstraße 25  
20354 Hamburg

Onlinebewerbungen bitte in einem PDF an:

[bewerbung@staatsoper-hamburg.de](mailto:bewerbung@staatsoper-hamburg.de)