



## Teamleitung Poststelle (m/w/d)

### Die Stadtwerke Saarbrücken GmbH – Ihr Versorger für eine nachhaltige Zukunft

Als einer der größten kommunalen Dienstleister in Saarbrücken sorgen wir mit unseren vielfältigen Geschäftsbereichen für eine zuverlässige Energie- und Infrastrukturversorgung. Dazu zählen Strom- und Fernwärmeproduktion, Netzbetrieb für Gas, Wasser, Strom und Fernwärme sowie die Wasserverzehrung und der öffentliche Nahverkehr. Unser Sitz befindet sich im Herzen von Saarbrücken.

### Werden Sie Teil unseres Teams:

Wir suchen **zum 01.09.2026** eine **Teamleitung (m/w/d)** für unsere **interne Poststelle** in **unbefristeter Vollzeitbeschäftigung**.

### Darauf können Sie sich freuen:

- Tarifliche Vergütung, EG 4 TV-V
- Flexible Arbeitszeiten (zwischen 06.00 - 19.00 Uhr)
- Mobiles Arbeiten
- Betriebliches Gesundheitsmanagement / Betriebssportgruppen / Fitnessraum
- Konzernkantine (Frühstücksservice/Mittagstisch)
- Kostenfreie Getränke (Kaffee, Wasser)
- Kostenlose Parkplätze
- Neues, modernes Bürogebäude
- Gütesiegel „Familienfreundliches Unternehmen“
- Systematisches Onboarding für einen guten Start in unserem Unternehmen
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Abwechslungsreiche Firmenevents
- Corporate Benefits (Vergünstigungen bei diversen Anbietern)
- Kostenlose Unfallversicherung
- Jobticket/Fahrradleasing
- Attraktive Möglichkeiten durch die ZVK für Ihr Alter vorzusorgen



### Ihre Rolle bei uns:

- **Sachbearbeitung und Koordination Poststelle:**
  - Personalabstimmung, Ansprechpartner für Dienstleister, Kunden (intern, extern) und Mitarbeiter
  - Rechnungsprüfung, Erstellung von Statistiken, Zeitschriftenmanagement, Mitwirkung bei konzeptioneller Weiterentwicklung der Poststelle
  - Durchführung von Postrundgängen, Postaußentouren, Kurierfahrten, Hol- und Bringservice, Befördern von Paketen bis ca. 15 kg
- **Koordination Besucherempfang:**
  - Zeitweise Koordination des extern beauftragten Pförtnerdienstes, Rechnungsprüfung
  - Verwaltung Fuhrpark (PKW / E-Bikes)
  - Mitarbeit bei Vergabe der Zutrittsberechtigungen
  - Aktualisierung Handbuch Poststelle und Telefonbuch
  - bei Bedarf Einsatz am Besucherempfang zwischen 7.00 - 17.30 Uhr (z. B. Urlaubs- oder krankheitsvertretung)
- **Allgemeine Unterstützung im Fachbereich** (Facilitymanagement, Besuchermanagement, Service Sitzungszimmer, etc.)

### Das bringen Sie mit:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung ist wünschenswert oder mindestens fünfjährige einschlägige Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- Gute Kenntnisse in MS Office
- Grundkenntnisse in SAP sind von Vorteil
- Führerscheinklasse B
- Freundliches, serviceorientiertes und hilfsbereites Auftreten

Bereit für neue Herausforderungen? Dann bewerben Sie sich **bis zum 29.03.2026** – wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Wir verfügen über einen Frauenförderplan und begrüßen ausdrücklich Bewerbungen von Frauen, wir freuen uns jedoch über Bewerbungen von Menschen jeglichen Geschlechts.

Unser Konzern nimmt die berufliche Integration nach dem SGB IX ernst und berücksichtigt daher bei gleicher Eignung besonders die Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung.