

# Mitarbeiter Poststelle (m/w/d), 100% Berlin



## We connect the digital and physical worlds.

### Deine Aufgaben

- Du erledigst routiniert die Fein- und Grobsortierungen der Post
- Du erfasst erforderliche Daten in unserem System und verrichtest zuverlässig allgemeine Bürotätigkeiten
- Das Einsammeln und die Bearbeitung der internen und externen Ausgangspost sowie Paketen runden Dein Tätigkeitsfeld ab

### Dein Profil

- Du hast bereits Berufspraxis in einer Poststelle bzw. Erfahrung in ähnlichen Tätigkeiten gesammelt (Postbearbeitung, Warenannahme, Logistik)
- Du bringst solide PC-Kenntnisse, gute Deutschkenntnisse und ein einwandfreies Führungszeugnis mit
- Du zeichnest Dich aus durch Deine guten Umgangsformen, körperliche Belastbarkeit und schnelle Auffassungsgabe
- Als kommunikativer Teamplayer behältst Du auch in stressigen Situationen einen kühlen Kopf
- Du hast Spaß an einer selbstständigen Arbeit mit Kontakt zu netten Menschen
- Einen Führerscheinklasse B

## Connecting two worlds: Are you in?

Dann werde Teil unseres Teams. Mit Motivation und Teamgeist – so gehen wir bei SPS unsere Aufgaben an. Wir sind stolz darauf, im Zukunftsmarkt Business Process Outsourcing (BPO) im internationalen Umfeld mit immer neuen Zielen und Projekten zu arbeiten.

### Arbeiten bei SPS

Bei uns ist kein Tag wie jeder andere: Es gibt immer neue Herausforderungen, mit viel Platz für eigene Ideen und der Möglichkeit zur Übernahme von Verantwortung. Auch in Zukunft haben wir viel vor und möchten zusammen mit unserem Team weiterwachsen.

Der Arbeitsalltag bei SPS ist geprägt von Schweizer Qualitätsstandards, einer etablierten Teamkultur und flachen Hierarchien, die schnelle Entscheidungen ermöglichen und dir Eigenverantwortung zuschreiben. Zudem ist es uns wichtig, dir mit unserem internen Weiterbildungsangebot und flexiblen Arbeitszeitmodellen Platz für deine persönliche und berufliche Entwicklung zu bieten.

### Dein Kontakt zu uns

Wir freuen uns, dass du dich für eine Karriere bei SPS interessierst – deine vollständigen Bewerbungsunterlagen, inklusive deines frühestmöglichen Eintrittsdatums sowie deiner Gehaltsvorstellung, schickst du bitte an [jobs.de@swisspost.com](mailto:jobs.de@swisspost.com). Hast du Fragen? Florian Haffner (+49 951 9168 2040) antwortet dir gerne.

## Über SPS

Swiss Post Solutions (SPS) ist eine führende Outsourcing-Anbieterin für Business Process Solutions und innovative Services im Bereich Dokumentenmanagement. Eine starke internationale Kundenbasis verlässt sich auf die Fähigkeit von SPS, End-to-End Lösungen zu entwerfen und umzusetzen. Zudem ist SPS ein zuverlässiger Berater für die zentralen Wachstumstreiber im Bereich BPO, d. h. für Standortstrategien, Prozessoptimierung und Technologien wie z. B. intelligente Automatisierung. SPS ist Teil der Schweizerischen Post AG mit Hauptsitz in Bern (Schweiz). Die 7.500 Angestellten von SPS und spezialisierte Partner decken das gesamte Branchenspektrum ab. Im Zentrum stehen Banken, Versicherungen, Telekommunikation und das Gesundheitswesen. SPS befasst sich mit Kundenbedürfnissen in über 20 Ländern.

Weitere Informationen findest du unter:

[www.swisspostsolutions.com](http://www.swisspostsolutions.com)