

Stellenausschreibung

(Kennziffer 62)

An der Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum (HSF Meißen) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle

als Mitarbeiter (m/w/d)

in der Vervielfältigungsstelle unbefristet in Vollzeit zu besetzen.

Die zentrale Vervielfältigungsstelle ist eine dem Referat Allgemeine Verwaltung zugeordnete Servicestelle der HSF Meißen und bildet zusammen mit der Poststelle eine organisatorische Einheit. Tätigkeitsschwerpunkt ist die Anfertigung von Druckerzeugnissen für den Aus- und Fortbildungsbetrieb. Der Gesamtumfang beläuft sich mit steigender Tendenz auf ca. 3,5 Mill. Drucke im Jahr, die auf zwei leistungsfähigen Digitalkopierern produziert werden. Für die Vor- und Nachbereitung stehen übliche, dem Leistungsvolumen angepasste Geräte wie bspw. elektrische Schere, Falz- und Kuvertiermaschine, Bindegeräte, Broschürenautomat und Papierbohrmaschine zur Verfügung. Darüber hinaus verfügt die Vervielfältigungsstelle über einen leistungsfähigen PC-Arbeitsplatz zur Bearbeitung von Dateien und zum Empfang elektronisch übermittelter Dokumente.

Insgesamt umfasst das Tätigkeitsspektrum drei Schwerpunktbereiche:

1. Anfertigung von Vervielfältigungen und Nachbereitung (ca. 70 %)
 - Kopieren von Originalunterlagen
 - Drucken von digitalisierten Dateien
 - Nachbereitung ausgewählter Druckerzeugnisse (Falzen, Binden, Schneiden, Bohren usw.)
 - Produktion von Folien
 - Kundenberatung (persönlich und elektronisch)
 - Entgegennahme von Kundenaufträgen
 - Ausgabe bzw. Hauspostversand der produzierten Druckerzeugnisse
2. Mediengestalterische und ablauforganisatorische Aufgaben (ca. 20 %), Sonderaufgaben
 - Bearbeiten bzw. Nachbereiten von Druckvorlagen, Anpassungen, Layout
 - Gestaltung von Material für Hochschulveranstaltungen, für das Marketing sowie für internen Bedarf wie bspw. Flyer, Banner, Aufsteller, Eintrittskarten, Kleinbroschüren, Werbematerial
 - Überwachung der Wartungszyklen, Reparaturmeldungen, Erfassen von Verbrauchsdaten
 - Mitwirkung bei der Beschaffung von Druckverbrauchsmaterialien
 - Anfertigen von Fotoaufnahmen bei Hochschulveranstaltungen und Einpflegen von Fotos in die Bilddatendatei
3. Vertretung für die Poststelle (ca. 10 %)

Da sowohl die zentrale Vervielfältigungsstelle als auch die Poststelle originär jeweils nur von einer/einem Bediensteten besetzt sind, obliegt diesen jeweils wechselseitig die Vertretung.

Im Zusammenhang mit der zukünftig vorgesehenen Einführung eines elektronischen Post- und Registratursystems werden der zentralen Vervielfältigungsstelle darüber hinaus noch weitere Aufgaben übertragen.

Zwingende Voraussetzungen für die zu besetzende Stelle sind:

- Abschluss als Mediengestalter/in Digital und Print der Fachrichtung Gestaltung und Technik oder Mediengestalter/in für Digital- und Printmedien Fachrichtung Mediendesign jeweils mit mindestens gutem Ergebnis
- vertiefte Kenntnisse und sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen, Adobe Acrobat, Adobe Photoshop, Bildbearbeitungsprogrammen, Datenübernahmen, Datenaufbereitungen
- physische und psychische Belastbarkeit
- gute Kenntnisse Fotografie und Fotoweiterverarbeitung

Von Vorteil sind:

gute Kenntnisse im Tastaturschreiben

Erwartet werden darüber hinaus:

- hohe Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- eine zuverlässige und selbständige Arbeitsweise
- Fähigkeit zur Arbeit im Team und zur Organisation
- ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit
- Bereitschaft zur permanenten Fortbildung

Die zu besetzende Stelle ist mit der Entgeltgruppe 5 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) bewertet.

Auf die bevorzugte Berücksichtigung von schwerbehinderten Menschen bei Vorliegen gleicher Eignung wird geachtet. Schwerbehinderte Menschen oder ihnen gleichgestellte Bewerberinnen und Bewerber, die die o. g. Voraussetzungen erfüllen, werden daher ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Es wird jedoch eingeschätzt, dass die Stelle für Menschen mit eingeschränkter Mobilität nur bedingt geeignet ist. (Nähere Informationen dazu können Sie bei Frau Taggeselle erfragen.) Der Bewerbung ist ein Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen.

Soweit Sie die vorgenannten Voraussetzungen erfüllen, bitten wir Sie um Zusendung Ihrer aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter der **Kennziffer 62** bis zum **25. November 2018** an die

Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum
Referat Allgemeine Verwaltung
Herbert-Böhme-Str. 11, 01662 Meißen

bzw. per E-Mail an personal@hsf.sachsen.de.

Bitte beachten: Es können dabei nur als PDF-Datei übersandte Anhänge bearbeitet werden.

Für weitere Informationen zur verschlüsselten Kommunikation nutzen Sie bitte die Angaben unter www.hsf.sachsen.de/kontakt/.

Es wird darauf hingewiesen, dass im Bewerbungsverfahren personenbezogene Daten verarbeitet werden.

Nähere Informationen erhalten Sie unter www.hsf.sachsen.de/datenschutz/.

Als Ansprechpartnerin steht Ihnen Frau Taggeselle, Tel.: 03521/473-623 zur Verfügung.