

# Arbeitsplatz Welterbe: setz Dich ein für historische Wahrheit sowie Respekt, Vielfalt und Demokratie.

Bad Arolsen,  
20. März 2025  
Seite 1/3

## Mitarbeiter\*in Poststelle (m/w/d)

Die Arolsen Archives sind das internationale Zentrum über NS-Verfolgung mit dem weltweit umfassendsten Archiv zu den Opfern des Nationalsozialismus. Wir sind UNESCO-Weltdokumentenerbe. Und wir sorgen dafür, dass die Geschichten von Millionen Verfolgten auch in Zukunft eine wesentliche Rolle spielen.

Damit unsere Visionen nicht nur Visionen bleiben, brauchen unsere Mitarbeitenden die notwendige Unterstützung der Central Services. Die Poststelle spielt im Referat Internal Services & Project Administration eine zentrale Rolle für den reibungslosen Ablauf unserer täglichen Arbeitsprozesse, denn als Mitarbeiter\*in in der Poststelle bist du das Herzstück unserer Kommunikations- und Logistikabläufe.

Folgende Aufgaben erwarten dich und werden Bestandteil deines Arbeitsalltags sein:

- Du bist für die Aufnahme und Verteilung des Posteingangs verantwortlich und bearbeitest den Postausgang
  - Du bist für die Sortierung und Verteilung der Eingangspost zuständig.
  - Du übernimmst die digitale Registrierung des Posteingangs und bearbeitest ihn gemäß den vorgegebenen Richtlinien.
  - Du bist für die Überwachung und Beschaffung des Versandmaterials zuständig.
  - Du bereitest die benötigten Umschläge sowie Freiumschräge vor, kuvertierst, verpackst und frankierst die zu verschickenden Materialien und die Ausgangspost.
  - Du gibst Sondersendungen bei der Poststation Bad Arolsen auf und überwachst die Zustellung.
  - Du kümmerst dich um den Versandservice und die Sendungsverfolgung bei Effekten und Datenträgern.
  - Du führst und rechnest das Portobuch ab und verwaltest die Portokasse.
  - Du druckst den Postausgang für bestimmte Bereiche aus und bereitest den Versand vor.
- Bei Bedarf begleitest Du die inhaltliche und organisatorische Umsetzung von Projekten innerhalb der Abteilung Central Services.

**Dein Weg zu den Arolsen Archives:**

- Du verfügst über eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung.
- Du liebst es, im Team zu arbeiten, bist kommunikativ und reißt andere Menschen mit deinen Ideen mit.
- Deine Arbeitsweise ist geprägt von Verantwortungsbewusstsein und Eigeninitiative und du giltst als wahres Koordinations- und Organisationstalent.
- Du hast versierte Office-Kenntnisse und hast die Bereitschaft zur Aneignung weiterer IT-Kenntnisse.
- Du willst etwas bewegen, glaubst an die Bedeutung unserer Arbeit und lebst eine „Hands-On-Mentalität“.
- Für dich ist es selbstverständlich, dass du den überwiegenden Teil deiner Arbeitszeit vor Ort in Bad Arolsen arbeiten wirst.

**Mehr als nur ein Arbeitsplatz:**

Für unsere Mitarbeiter\*innen findet der Tarifvertrag [TV AL II](#) Anwendung. Dieser beinhaltet Urlaubs- und Weihnachtsgeld, betriebliche Altersvorsorge sowie einen Jahresurlaubsanspruch von 30 Arbeitstagen. Die Vergütung erfolgt nach § 63, Gehaltsgruppe C-4a. Die Gehaltstabelle findest du [hier](#). Die Position ist für eine 25-Stunden-Woche ausgelegt.

Du bereicherst uns mit deiner Expertise. Und wir geben unser Bestes, damit du dich bei uns wohlfühlst: Denn bei uns stimmt die Balance zwischen Arbeits- und Privatleben. Du hast die Möglichkeit, in einem internationalen Umfeld tätig zu werden und:

- eine abwechslungsreiche, spannende und vor allem gesellschaftlich relevante Aufgabe zu erfüllen,
- Wir sind keine Einzelkämpfer. Unsere Organisationskultur ist teamorientiert, geprägt von flachen Hierarchien und einem sehr offenen und kollegialen Miteinander.
- Du bestimmst deinen Arbeitsalltag durch individuelle und flexible Arbeitszeitgestaltung.
- Für dich ist es kein Problem, überwiegend vor Ort im Team zu arbeiten.

Wir unterstützen mit unserer Arbeit die Anerkennung einer vielfältigen Gesellschaft und fördern bei unseren Mitarbeiter\*innen Diversität und Inklusion.

Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Bewerber\*innen (m/w/d) bevorzugt berücksichtigt.

**Beginn:**

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt. Es handelt sich um eine unbefristete Anstellung.

Seite 3/3

### **Interessiert?**

Dich hat der Ehrgeiz gepackt und du willst Teil von etwas Großem sein? Dann schick uns gerne deine schriftliche Bewerbung bis zum **22. April 2025** bitte ausschließlich an [hr@arolsen-archives.org](mailto:hr@arolsen-archives.org). Aus Sicherheitsgründen akzeptieren wir lediglich Bewerbungen im PDF-Format. Rückfragen fachlicher Art beantwortet dir Kai Schluckebier, Leiter Central Services, unter [Kai.Schluckebier@arolsen-archives.org](mailto:Kai.Schluckebier@arolsen-archives.org)

*Hinweis zum Datenschutz:*

*Mit deiner Bewerbung erklärst du dich einverstanden, dass deine personenbezogenen Daten erfasst und zur Abwicklung des Bewerbungs- und ggf. Einstellungsverfahrens gespeichert werden. Wir behandeln diese Daten mit größter Sorgfalt nach den gesetzlichen Bestimmungen zum Datenschutz.*