

Die Barockstadt Rastatt, Große Kreisstadt mit über 50.000 Einwohnern und im Herzen Mittelbadens gelegen, ist eine Stadt mit hoher Lebensqualität, einem vielfältigen kulturellen Angebot und zahlreichen weiteren Möglichkeiten zur Entspannung und Naherholung. Im Stadtzentrum befindet sich eines der schönsten Barockschlösser am Oberrhein, der Schwarzwald ist zum Greifen nah und das Elsass nur eine Fährüberfahrt entfernt.

Wir - das sind rund 950 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter - wollen gestalten statt verwalten. Neue Ideen, Flexibilität und gute Kommunikation sind deshalb bei uns genauso gefragt wie die Bereitschaft, sich immer wieder neuen Herausforderungen zu stellen. Sind Sie dabei?

Für unseren Fachbereich Gebäudemanagement, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter (m/w/d) für die Hausdruckerei

Unser Angebot:

- unbefristete Vollzeitstelle (grundsätzlich teilbar)
- Bezahlung nach Entgeltgruppe 5 TVöD (bei Vorliegen der tariflichen Voraussetzungen)
- ein krisensicherer Arbeitsplatz
- ein gutes Miteinander auf Augenhöhe
- ein attraktives Arbeitszeitmodell, welches eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf ermöglicht
- bei Bedarf ggf. Bereitstellung eines Kinderbetreuungsplatzes
- Erweiterung Ihrer fachlichen und persönlichen Kompetenzen durch breitgefächerte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, auch in digitaler Form
- diverse Angebote im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Zuschuss zum Deutschlandticket Job
- Betriebsrente sowie Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- eine Verwaltung der kurzen Wege mit modern ausgestatteten Arbeitsplätzen im Herzen der Stadt
- kostenlose Bereitstellung von Getränken
- Corporate Benefits: ein Vorteilsportal mit vielen attraktiven Angeboten

Ihre Aufgaben:

- Erstellung von Druckerzeugnissen bis DIN A3 (u.a. Tagesordnungen für den Gemeinderat und dessen Ausschüsse, Haushalt, Broschüren, Handbücher, Flyer, Serienbriefe, Grußkarten, Plakate, Türschilder, Visitenkarten, etc.)
- Beratung der Dienststellen zu drucktechnischen Fragen
- Aufbereitung von digitalen Vorlagen und Dateien
- Einrichten und Bedienen der Druck- und Kopiersysteme
- Durchführen von Testdrucken einschließlich Qualitätsprüfung und Fehlerkorrektur
- Überwachung der Druck- bzw. Kopierabläufe
- Weiterverarbeitung der Printerzeugnisse, wie Falzen, Schneiden, Binden, Lochen, Kleben, Heften, Laminieren und Kuvertieren
- Wartung und Pflege der Maschinen in der Hausdruckerei
- Verwaltung, Organisation und Durchführung der Materialausgabe (Büroverbrauchsmaterial und Toner)

Im Rahmen der genannten Aufgaben müssen regelmäßig Lasten bis 12,5 kg gehoben und getragen werden.

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung zum Medientechnologen (m/w/d) Druck oder vergleichbare Qualifikation
- sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- eigenverantwortliche, selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Erfahrung im Umgang mit Druck- und Kopiersystemen und Kenntnisse im Umgang mit der Software Nitro Pro sind wünschenswert

Sie möchten unser Team verstärken und die Zukunft unserer Stadt mitgestalten? Dann lassen Sie es uns wissen und übersenden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung **bis spätestens 6. September 2024** an die Stadt Rastatt, Fachbereich Personal, Organisation und EDV, Kundenbereich Personal, Marktplatz 1, 76437 Rastatt oder als PDF-Datei an personal@rastatt.de.

Noch Fragen? Zögern Sie nicht, Kontakt zu uns aufzunehmen! Frau Bourdos Telefon 07222 972-5600 und Frau Heck Telefon 07222 972-5601, Leiterinnen des Kundenbereichs Interner Gebäudeservice und Frau Wurz vom Kundenbereich Personal, Telefon 07222 972-2322, helfen Ihnen gerne weiter.

Wir freuen uns auf Sie!