

POSTDIENSTASSISTENT/ POSTDIENSTASSISTENTIN (III)

Der Postdienstassistent/die Postdienstassistentin ist dem Postdienst der Landesverwaltung zugeteilt. Nach den Anweisungen des/der Vorgesetzten verrichtet er/sie die anfallenden Aufgaben und die erforderlichen Wartungsarbeiten.

1. Aufgaben

1.1

Er/sie

- sortiert die Ein- und Ausgangspost nach Abteilungen und Ämter
- klassifiziert die zu versendende Post nach Posttarifen und gibt diesbezügliche Angaben in Datenverarbeitungsgeräten ein
- macht die Ausgangspost frei (mittels – Frankiermaschine)
- liefert die sortierten Sendungen und Pakete zu den verschiedenen Dienststellen und holt gleichzeitig die zu verschickende Post ab
- lädt auf und ab
- erledigt einfache Rechenoperationen und bedient sich dabei der vorhandenen Bürogeräte und Maschinen
- bedient die Frankier- und Kuvertiermaschine und andere einfache Geräte
- erteilt Auskünfte und Hinweise über die Zusendung von Schriftstücken
- wickelt die anfallende Verwaltungsarbeit ab
- fährt Kraftfahrzeuge und bewacht sie während des Dienstesatzes

1.2 Wartungsarbeiten

Er/Sie

- sorgt für die Reinigung sowie für die ordentliche Instandhaltung der Fahrzeuge und nimmt mit den zur Verfügung stehenden Werkzeugen die erforderlichen Reparaturen vor
- meldet eventuelle Schäden und Betriebsfehler der zur Verfügung gestellten Fahrzeuge

2. Zugangsvoraussetzungen

Abschlusszeugnis der Grundschule, Führerschein der Kat. B und mindestens vierjährige einschlägige oder vergleichbare Berufserfahrung

ASSISTENTE AL SERVIZIO POSTALE (III)

L'assistente al servizio postale è assegnato al servizio postale della Provincia. In conformità alle istruzioni delle professionalità superiori egli/ella esegue i compiti propri del servizio nonché i lavori necessari di manutenzione.

1. Compiti

1.1

L'assistente al servizio postale:

- smista la corrispondenza in entrata ed uscita a seconda delle ripartizioni ed uffici
- classifica la corrispondenza in uscita in base alle tariffe postali ed immette i corrispondenti dati in elaboratori elettronici
- affranca la corrispondenza in uscita con l'uso della macchina affrancatrice
- consegna e ritira la corrispondenza ed i pacchi da e verso le sedi di servizio
- svolge attività di carico e scarico
- svolge operazioni contabili semplici servendosi degli apparecchi e delle macchine d'ufficio disponibili
- usa l'affrancatrice, l'imbustatrice ed altre macchine semplici
- fornisce informazioni ed indicazioni sull'invio della corrispondenza
- svolge il lavoro amministrativo corrente
- conduce veicoli a motore custodendoli durante la durata del servizio

1.2 Compiti di manutenzione

L'assistente al servizio postale:

- provvede alla pulizia, all'ordinaria manutenzione dei veicoli ed esegue le riparazioni necessarie con gli attrezzi a disposizione
- segnala eventuali guasti e difetti di funzionamento dei veicoli in dotazione

2. Requisiti di accesso

Licenza elementare, patente di guida cat. B nonché esperienza professionale almeno quadriennale nel settore specifico o analogo

3. Zweisprachigkeit

Nachweis D

3. Bilinguismo

Attestato di bilinguismo D