

Über SYNERGIE

Erfolg entsteht im WIR - als **Karriere-Coach** begleiten wir Menschen auf ihrem beruflichen Weg und eröffnen ihnen **neue Job-Chancen** - **persönlich, individuell, nachhaltig!** Wir möchten Dir einen Job vermitteln, der eine **langfristige Perspektive bietet**. Du startest mit Zeitarbeit, doch eine **Übernahme** durch den Einsatzbetrieb in eine **dauerhafte Stelle** ist das erklärte Ziel.

Wir machen Chancen zu Perspektiven!

Postdienstmitarbeiter (m/w/d)

(181713)

📍 Standort: Duisburg 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 💰 Gehaltsspektrum: 15,69 - 15,69 Euro pro Stunde

Ein sicherer Job mit starken Vorteilen - genau jetzt - für Dich!

Starte als **Postdienstmitarbeiter (m/w/d) in Duisburg** in der **Dienstleistungsbranche** und sichere Dir einen unbefristeten Arbeitsvertrag als **Postdienstmitarbeiter (m/w/d)** - mit übertariflicher Bezahlung und vielen Extras.

Mach den ersten Schritt und komm ins Team als Postdienstmitarbeiter (m/w/d) / Postler (m/w/d) oder Mailman (m/w/d) in Duisburg.

Kein Anschreiben nötig - einfach bewerben und sofort durchstarten!

Du hast noch Fragen oder brauchst noch weitere Infos? Melde Dich gerne direkt unter moenchengladbach-jobs@synergie.de oder unter [02161 653 52 20!](tel:021616535220)

Über diesen [Link](https://sps.pitchyou.de/V92JY) (sps.pitchyou.de/V92JY) ganz unkompliziert und direkt per WhatsApp **oder unter unten stehenden Kontaktdaten** bewerben. Wir freuen uns auf Dich!

Deine Aufgaben

- Annahme, Öffnung und erste Sichtung der Eingangspost
- Sortierung der Post nach Bereichen, Teams oder Empfängern
- Verteilung der Post innerhalb der Filiale
- Dokumentation und Bearbeitung von Einschreiben, Paketen und sonstigen Sendungen
- Vorbereitung und Versand der Ausgangspost
- Frankierung und Bearbeitung von Massensendungen
- Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern (z. B. Post, Paketdienste)
- Einhaltung von Datenschutz- und Sicherheitsrichtlinien
- Unterstützung bei allgemeinen administrativen Tätigkeiten der Poststelle

Das bringst Du mit

- Erfahrung in der Postbearbeitung oder vergleichbaren administrativen Tätigkeiten wünschenswert
- Grundkenntnisse im Umgang mit EDV-Systemen (z. B. Postbearbeitungssoftware)
- Zuverlässige, strukturierte und genaue Arbeitsweise

- Hohe Verantwortungsbereitschaft
- Organisationsfähigkeit
- Teamfähigkeit und freundliches Auftreten
- Belastbarkeit und Flexibilität im Tagesgeschäft

Wir bieten Dir

- **Unbefristeter Arbeitsvertrag**
- **Arbeitsplatz mit ÖPNV erreichbar**
- **Einkaufsrabatte bei zahlreichen Firmen**
- **Vorschuss- und Abschlagszahlungen** nach Vereinbarung
- **Willkommensbonus (500 €)** nach 3 Monaten bei Synergie
- **Mitarbeiter werben Mitarbeiter (Bonus 300 €)**
- **Mit einer Bewerbung unkompliziert mehrere Stellenangebote erhalten**
- **Kontakte zu vielen Firmen**

SYNERGIE Personal Solutions GmbH

Telefon: [02161 653 52 20](tel:021616535220)

Mail: moenchgladbach-jobs@synergie.de

Abteilung(en): Technische und kaufmännische Dienstleistungen

Art(en) des Personalbedarfs: AÜ mit Übernahmemöglichkeit

Tarifvertrag: GvP

[Impressum](#)

