

Job im Schloss?

Im Saalekreis werden
Karrieren gemacht,
keine Märchen erzählt!



Jetzt bewerben!

Sie wünschen sich eine moderne, effiziente und bürgerfreundliche Verwaltung als Arbeitgeber?

Dann sind Sie bei uns richtig!

Das SG Zentrale Dienste gehört zum Bauamt des Landkreises Saalekreis und engagiert sich täglich dafür unsere Bürger kompetent, organisiert und stets freundlich bei ihren Anliegen zu unterstützen. Wir sehen uns als zentraler Dienstleister der unsere Verwaltung zeitgemäß, bürgernah und serviceorientiert repräsentiert. Der kontinuierlichen Anpassung an Veränderungen in der digitalen Arbeitswelt begegnen wir durch ein agiles und in die Zukunft gerichtetes Denken und Handeln.

Im Sachgebiet Zentrale Dienste ist am Dienort Merseburg eine Stelle als

Sachbearbeiter (m/w/d) Archiv/ Kurierdienste

in Vollzeit zu besetzen. Das Arbeitsverhältnis ist befristet für 2 Jahre gemäß § 14 Abs. 2 Teilzeit- und Befristungsgesetz. Die Ausschreibung richtet sich demnach an Bewerberinnen und Bewerber, welche bisher noch nicht beim Landkreis Saalekreis in einem Arbeitsverhältnis beschäftigt waren.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

Durchführung von Registrations- und Archivierungstätigkeiten

- Verzeichnung von Neuzugängen und Übernahme von abgeschlossenen Aktenvorgängen

- Überprüfung der Ablieferungsverzeichnisse auf Vollständigkeit, Vergabe einer Zugangsnummer und Kennzeichnung der Kartonage (Grunddatenerfassung)
- Aushändigung eines Abgabennachweises an das zuständige Fachamt
- Technische Bearbeitung des Schriftgutes (enteisen, umbetten, glätten etc.)
- Vorbereitung zum Scannen der Akte und anschließende Vernichtung der Papierakte nach Scanvorgang in Absprache mit dem Fachamt unter Einhaltung der Vorgang der TR-RESISCAN
- Scannen am Hochleistungsscanner und Archivierung in analoger und digitaler Form
- Qualitätssicherung durch Prüfung der Scanergebnisse auf Vollständigkeit, Richtigkeit und Lesbarkeit sowie Feststellung der bildlichen und inhaltlichen Übereinstimmung
- Erfassung der notwendigen Zuordnungskriterien und Übergabe des Archivgutes mittels Transfervermerk
- Kartonieren, Signieren, Lagerungsarbeiten

Kurierdienste

- Kurierfahrten in bzw. für Außenstellen der Kreisverwaltung
- Verteilung des Postein- und -ausgangs in den Liegenschaften des Landkreises

Ihr Profil

Wir suchen eine engagierte, zuverlässige und gewissenhafte Persönlichkeit mit einem Abschluss als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d), Kaufmann (m/w/d) für Bürokommunikation oder einem erfolgreich abgeschlossenen BI-Lehrgang. Alternativ verfügen Sie über eine Ausbildung zum Fachangestellten (m/w/d) für Medien- und Informationsdienste. Weiterhin haben Sie Grundkenntnisse in der Digitalisierung von Dokumenten und Archivierung.

Ein Führerschein mit Fahrerlaubnisklasse B ist zwingend erforderlich.

Vorausgesetzt werden mündliche und schriftliche Kenntnisse der deutschen Sprache, mindestens auf Niveaustufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens.

Das können wir Ihnen als moderner, öffentlicher Arbeitgeber bieten



Familienfreundliches
Arbeitsumfeld



Betriebliche
Gesundheitsförderung



Starker interner
Arbeitsmarkt



Umfangreiche
Fortbildungen



Betriebliche
Altersvorsorge



Flexible
Arbeitszeiten



Motivierende
Teambildung



Krisenfester
Arbeitsplatz

Arbeitszeit und Vergütung/Eingruppierung

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Wochenstunden.

Die Eingruppierung erfolgt in die Entgeltgruppe 5 TVöD-VKA.

Sind Sie bereits im Öffentlichen Dienst tätig und wechseln zu uns, bieten wir Abordnungen zur Erprobung an. Diese Möglichkeit besteht bei Tarifbeschäftigten und Beamten in Abstimmung mit der abgebenden Behörde.

Die Anerkennung von Berufserfahrungen für die Stufenzuordnungen erfolgen im Rahmen der Möglichkeiten des TVöD-VKA bzw. der beamtenrechtlichen Vorschriften.

Bewerbung und Kontakt

Wenn Sie die Anforderungen erfüllen, dann freuen wir uns über Ihre Online-Bewerbung (www.saalekreis.de) bis zum 11.06.2025. Nähere Auskünfte zum Anforderungs- und Aufgabenprofil erteilt Ihnen Ihre zukünftige Vorgesetzte Frau Unger unter der Telefonnummer 03461 40-1146.

Für Verfahrensfragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung steht Ihnen Frau Wohlleben unter der Telefonnummer 03461 40-2144 gern zur Verfügung. Der Landkreis Saalekreis fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern. Menschen mit Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung werden bei gleicher Eignung angemessen berücksichtigt.

Bitte nutzen Sie für Ihre Bewerbung ausschließlich unser Onlineportal. Für eine erfolgreiche Bewerbung können nur abgeschlossene Bewerbungsvorgänge mit vollständig hochgeladenen Unterlagen akzeptiert werden. Reise-/Bewerbungskosten und andere Aufwendungen werden nicht erstattet.

i.A. Nancy Schönfelder
Amtsleiterin Personalamt



Jetzt bewerben!