



GEMEINSAM FÜR EINE LEBENSWERTE STADT MANNHEIM²

Der Fachbereich Bürgerdienste
sucht zum nächstmöglichen
Zeitpunkt zwei

MITARBEITER*INNEN REGISTRATUR UND DOKUMENTENMANAGEMENT (M/W/D)

Entgeltgruppe 4 | TVöD | Vollzeit | befristet bis 2 Jahre

IHRE AUFGABEN

- Registraturarbeiten wie Anlage, Paginierung und Sortierung von Akten sowie Anforderung und Versand von Akten an andere Behörden gehören zu Ihrem Aufgabengebiet.
- Die Einhaltung der Löschrufen und Vernichtung bzw. Löschung der Akten ist von Ihnen zu überprüfen.
- Die Überwachung und Pflege des digitalen Aktenein- und -ausgangs ist wesentlicher Bestandteil Ihrer Tätigkeit. Die Akteneingänge in Papierform müssen verscannt und in das Dokumenten-Management-System abgelegt werden.
- In Ihrer Verantwortung liegt die Prüfung und Verarbeitung von Meldedaten sowie die Eingabe von Passverlängerungen in das Fachverfahren.

IHR PROFIL

- Eine abgeschlossene Ausbildung von mindestens 2 Jahren ist von Vorteil.
- Berufserfahrung im Bereich Registratur oder Verwaltung mit Kenntnissen von Papier- und digitalen Akten ist wünschenswert.
- Ihre Arbeitsweise ist geprägt von Genauigkeit, Sorgfalt und Zuverlässigkeit. Einschlägige PC-Kenntnisse sind Voraussetzung.
- Kenntnisse der einschlägigen Rechtsnormen des Datenschutzrechts sind vorteilhaft.
- Es fällt Ihnen leicht, Neues zu lernen und Sie haben Spaß am Arbeiten im Team.

UNSER ANGEBOT

Als eine große Arbeitgeberin der Metropolregion Rhein-Neckar bieten wir neben beruflicher Sicherheit und ausgeprägter Familienfreundlichkeit, ein produktives Arbeitsumfeld mit zuverlässigen Strukturen. Sie finden bei uns spannende und abwechslungsreiche Tätigkeiten sowie eine dialogorientierte Führungskultur vor. Flexible Arbeitszeit, individuelle Arbeits- und Teilzeitmodelle, ein Jobticket und Kantinen gehören dabei ebenso zu den Angeboten für unsere Beschäftigten wie gezielte qualifizierte Weiterbildungen, ein innovatives Gesundheitsmanagement und die Möglichkeit zur Kinderbetreuung im Stadtnest².

Die Stadt Mannheim fördert die Gleichstellung ihrer Mitarbeiter*innen und begrüßt deshalb Bewerbungen aller Fachkräfte, unabhängig von Geschlecht, ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Leisten Sie gemeinsam mit uns einen Beitrag für alle Bürger*innen und gestalten Sie das vielfältige und bunte Zusammenleben in unserer Stadt in einer weltoffenen und zukunftsorientierten europäischen Metropolregion. Weitere Informationen finden Sie auf unserer Karriereseite unter www.mannheim.de/karriere.

IHRE BEWERBUNG

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung bis spätestens 21.01.2025
über unser Bewerbungsportal im DESKNET der Stadt Mannheim.
Kontakt: Frau Kruse-Michalowski 0621 293-3220

STADTMANNHEIM²