

Arbeitgeberin Stadt Koblenz
Koblenz hat viel zu bieten. Auch als Arbeitgeberin!

Die Stadtverwaltung Koblenz im UNESCO-Welterbe Oberes Mittelrheintal ist eine moderne Dienstleisterin für mehr als 113.700 Bürgerinnen und Bürger. Als eine der größten Arbeitgeberinnen der Region vertrauen wir dabei auf die Kompetenzen unserer rund 2.350 Mitarbeitenden, die mit Engagement die Stadt Koblenz mitgestalten und besonders machen. Unterstützen Sie uns dabei.

Das Amt für Jugend, Familie, Senioren und Soziales der Stadt Koblenz sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter für die Archivverwaltung (w/m/d)
(Vollzeit/unbefristet)

Ihr Aufgabengebiet:

- Organisation, Verwaltung und Pflege des Archivs im Rahmen des Sozialdatenschutzes nach §§ 67 SGB X i. V. m. 35 SGB I mit
 - der Fortentwicklung einer strukturierten Archivverwaltung
 - der Erfassung, Ordnung und Ablage von Akten in analoger und digitaler Form
 - der Erstellung und Aktualisierung von Dokumentationsgrundlagen
 - der Beständeverwaltung
- Digitalisierung von Archivgut mit
 - dem Versand des Archivgutes
 - dem Anfertigen von Zu- und Abganglisten
- Vorbereitung von Vertragsabschlüssen
- Bereitstellung des Archivgutes für Recherchen
- Mündliche und schriftliche Beantwortung von Anfragen
- Haushalterische Begleitung und Rechnungsabwicklung
- Statistik

Ihr Anforderungsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (w/m/d), Besuch des Angestelltenlehrganges I oder vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse in der Archivverwaltung oder die Bereitschaft, sich diese anzueignen
- Strukturierte, selbstständige und zielorientierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Aus- und Fortbildung
- Sicherheit in der Anwendung moderner Datentechnik (z. B. MS Office, Outlook)

Unser Angebot:

- Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle. Die Eingruppierung und das Beschäftigungsverhältnis richten sich nach den tariflichen und gesetzlichen Vorschriften für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Eingruppierung erfolgt bis EGr. 6 TVöD und richtet sich nach der persönlichen Qualifikation und der beruflichen Erfahrung. Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem interessanten Aufgabengebiet
- Es gilt die 5-Tage Woche
- Flexible Arbeitszeiten
- Eine Stellenteilung ist im Rahmen flexibler Modelle möglich, soweit die erforderlichen Präsenzzeiten sichergestellt werden
- Die Stadtverwaltung Koblenz versteht sich als familienfreundliche und mitarbeiterorientierte Arbeitgeberin
- Jahressonderzahlung, Betriebliche Altersversorgung und ggf. Leistungsentgelt sowie vermögenswirksame Leistungen (Arbeitgeberanteil) für Tarifbeschäftigte
- Grundsätzlich 30 Tage Jahresurlaub
- Möglichkeiten zur persönlichen Weiterentwicklung durch eine Vielzahl an internen und externen Personalentwicklungsangeboten
- Ein attraktives Gesundheitsmanagement mit umfangreichen Angeboten zur Gesunderhaltung
- Städtisches KiTa-Plätze-Kontingent und Kinderferienbetreuung
- Steuerfreier Fahrtkostenzuschuss für den ÖPNV

Die Stadtverwaltung fördert aktiv die Gleichbehandlung aller Mitarbeiter (w/m/d). Wir wünschen uns ausdrücklich Bewerbungen aus allen Altersgruppen, unabhängig von Geschlecht, einer Behinderung, dem ethnischen Hintergrund, der Religion, der Weltanschauung oder der sexuellen Identität. Bei gleichwertiger Eignung werden Frauen in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind sowie schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung einen ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlag bei, sofern Sie eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens wünschen. Andernfalls werden Ihre Bewerbungsunterlagen nach Ablauf einer Wartefrist von zwei Monaten datenschutzgerecht vernichtet.

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen schriftlich oder per E-Mail ausschließlich im pdf-Format bis **05.09.2019** unter Angabe des Aktenzeichens **AZ: 10.20/ Schz., Nr. 26/2019** an folgende Adresse:

Stadtverwaltung Koblenz
- Amt für Personal und Organisation -
Postfach 20 15 51, 56015 Koblenz

stellenausschreibungen@stadt.koblenz.de



KOBLENZ
VERBINDET.