

Kommen Sie in unser Team!

Unterstützen Sie uns **ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt** als

Mitarbeiter (m/w/d)

für das Sachgebiet Zentraler Service - Registratur

am Landratsamt Neustadt a.d.Aisch–Bad Windsheim

Ihre Aufgaben:

- Betreuung der Registratur und des Kreisarchiv:
  Erfassung und Ablage des laufenden Schriftgutes, Digitalisierung (Scanarbeiten) und Aussonderung von Aktenbeständen, Bearbeitung von Aktenanforderungen der Fachreferate, Verwaltung der Amtsbücherei
- Mitwirkung bei der Umsetzung und Weiterentwicklung der elektronischen Archivierung (Dokumenten-management, eAkte)
- Einsatz am Kundenempfang mit Telefonzentrale des Landratsamtes:
  Empfang von Besuchern und Erteilung von Auskünften, Vermittlung von Telefongesprächen, Terminverwaltung mittels elektronischem Buchungsportal, Fuhrparkverwaltung
- Mitarbeit bei der Bearbeitung des analogen Postein- und -ausgangs sowie bei der Digitalisierung der Eingangspost (u.a. Sortierung und Aufbereitung von Dokumenten)
- Fahrdienste (Kurier- und Botenfahrten)
- Vertretungsweise Mitarbeit in der Hausdruckerei:
  Bearbeitung von Druck- und Kopieraufträgen und Betreuung des Büromateriallagers
- Sonstige administrative Aufgaben im Bereich der Betriebsdienste (u. a. Veranstaltungsservice)

Ihr Profil:

Sie besitzen mindestens einen erfolgreichen Hauptschulabschluss und eine abgeschlossene Berufsausbildung, vorzugsweise im verwaltungsrechtlichen oder kaufmännischen Bereich.

Darüber hinaus runden folgende Kenntnisse und Eigenschaften Ihr Profil ab:

- Sicherer Umgang mit moderner Bürotechnik, insbesondere MS-Office
- aufgeschlossen gegenüber neuen Informationstechnologien, Erfahrung mit digitalen Dokumentenmanagementsystemen ist von Vorteil
- gesundheitliche Eignung/körperliche Belastbarkeit für das Heben und Tragen schwerer Lasten im Rahmen von Aktenaussonderungen, im Bereich Poststelle und Veranstaltungsservice
- Selbständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Kompetentes, freundliches und serviceorientiertes Auftreten

- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift; Englischkenntnisse sind wünschenswert
- Organisationsgeschick sowie die Fähigkeit im Team zu arbeiten
- Besitz der Fahrerlaubnis Klasse B

Was wir bieten:

Bei uns finden Sie einen krisensicheren, interessanten Arbeitsplatz mit flexiblen und familienfreundlichen Arbeitszeiten ohne Schicht- und Wochenenddienst. Wir bieten die üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes.

Die Einstellung ist in Entgeltgruppe 4 vorgesehen. Nach einer mehrmonatigen Einarbeitungsphase kann bei entsprechender Eignung und Vorliegen der beamtenrechtlichen Voraussetzungen die **Übernahme in ein Beamtenverhältnis (1. Qualifikationsebene)** erfolgen.

Zahlreiche **Zusatzleistungen**, wie Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen ergänzen unser Angebot.

Die Stelle ist in **Vollzeit** und unbefristet zu besetzen.

Nähere Informationen zur Vergütung finden Sie z. B. unter www.oeffentlicher-dienst.info.

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalles bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.

Ihr neuer Arbeitsort ist in **Neustadt a. d. Aisch** gelegen.

Lernen Sie uns kennen!

Ihre Ansprechpartnerin für fachliche Fragen ist **Frau Stadelmann, sie** freut sich unter Tel. 09161/92-1100 über eine Kontaktaufnahme.

Zu personalrechtlichen Fragen wenden Sie sich gerne an **Frau Denzinger** aus der Personalstelle der Regierung von Mittelfranken unter Tel. 0981/53-1528.

Jetzt bewerben!

Wir freuen uns **bis spätestens 06.12.2026** auf Ihre Bewerbung über unser

Online-Bewerbungsportal