



STELLENAUSSCHREIBUNG

Nicht nur die Schönheit der Landschaft, auch die Vielzahl an kulturellen Veranstaltungen sowie die Nähe zur Hauptstadt Berlin machen unseren Landkreis zu einem lebenswerten Wohn- und Arbeitsort.

Die Kreisverwaltung des Landkreises Märkisch-Oderland ist einer der größten und attraktivsten Arbeitgeber in der Region. Wenn Sie auf der Suche nach einer abwechslungsreichen Tätigkeit in der Verwaltung sind, dann könnte die nachfolgende Stellenausschreibung genau das Richtige für Sie sein.

In der Kreisverwaltung des Landkreises Märkisch-Oderland ist die Stelle als

Sachbearbeiter*in Geschäftsstelle

im **Bauordnungsamt** am Dienstort **Strausberg** zu besetzen.

Ihr Aufgabengebiet:

umfasst die Posteingangsbearbeitung, wie:

- Entgegennehmen und Sortieren von Vorgängen, Nachlieferungen, ect. nach Vorgangsart
- Einscannen von Unterlagen und die Zuordnung in digitale Ordner
- Verteilung der Vorgänge, Nachlieferungen, ect. sowie die Datenpflege.

die Stammdatenerfassung für Vorgänge, wie:

- Erfassung von Stammdaten und Zuordnung zu den Vorgängen
- Einlesen von digitalen Akten und Anlegen von Papierakten

und die Postausgangsbearbeitung, wie:

- Trennung der Akten nach Adressaten
- Postversandfertigstellung
- Ausgabe von Bescheiden gemäß der Vorkasse.

Außerdem übernehmen Sie analoge Akten in die Registratur, durch:

- Vereinnahmen der Akten
- Kontrolle der Aufbewahrungsfristen in Absprache mit der Technischen und der Rechtlichen Bauaufsicht, sowie
- Ablage der Akten und Pflege der Daten

Sie verwalten die analogen Akten, durch:

- Aufbewahrung, Vervollständigung und Bereitstellung der Akten
- Anforderung und Bereitstellung von Akten aus dem Zwischenarchiv und dem Kreisarchiv, sowie
- Auskunftserteilung zum Vorhandensein von Akten und Inventur des Bestandes

Zu Ihren weiteren Aufgaben gehört u. a.:

- Abgabe der Akten an das Zwischenarchiv bzw. Kreisarchiv oder Kassation der Akten und
- Kontrolle der Registratur- und Aktenbestände nach den entsprechenden Regelungen und Werten



Sie verfügen über:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/-mann für Büromanagement oder eine abgeschlossene Ausbildung im mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst oder eine vergleichbare Qualifikation
- Fachkenntnisse zu aufgabenbezogenen Rechtsgebieten
- folgende Kompetenzen:
 - Kommunikationsfähigkeit
 - Teamfähigkeit
 - Eigenmotivation
 - Zuverlässigkeit
 - Flexibilität
 - Zeitmanagement
 - Organisationsgeschick

Wir bieten:

- eine anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit in einem erfahrenen und engagierten Team
- eine flexible Arbeitszeitgestaltung
- familienfreundliche Arbeitsbedingungen ohne Schicht-, Nacht- und Wochenenddienste
- eine Bezahlung auf Grundlage des TVöD sowie 30 Tage jährlicher Erholungsurlaub
- Angebote im Rahmen des Gesundheitsmanagements
- zahlreiche Fortbildungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Besetzung: schnellstmöglich

Befristung: unbefristet

Vergütung: Die Stelle ist nach dem TVöD mit der Entgeltgruppe 5 bewertet. Es erwartet Sie zudem eine jährliche Sonderzahlung, eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge sowie die Möglichkeit der leistungsorientierten Bezahlung.

Arbeitszeit: Die durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt derzeit 39,5 Stunden. Eine Teilzeitbeschäftigung ist unter entsprechenden Voraussetzungen möglich.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann übersenden Sie uns bitte Ihr aussagefähiges Bewerbungsschreiben zusammen mit Lebenslauf, Zeugnissen über Schul- und Berufsabschluss sowie ggf. Qualifikationsnachweisen und Arbeitszeugnissen

bis zum 07.08.2022.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

G. Schmidt

Anschrift

Landkreis Märkisch-Oderland
Amt für Personal und IT
Puschkinplatz 12
15306 Seelow

E-Mail

personal@landkreismol.de
(zusammengefasst in einer PDF-Datei)

Ansprechpartner

Fachamt:
Frau Tschischka
Tel. 03346 850-7510

Amt für Personal und IT:
Herr Stamnitz
Tel. 03346 850-7510