



Stellenausschreibung

Die Gemeinde Michendorf sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen engagierten

Sachbearbeiter (w/m/d) für Archivwesen (Registratur), Sitzungsdienst und Beschwerdemanagement

als Abwesenheitsvertretung zum nächstmöglichen Zeitpunkt mit der Option der Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis im Anschluss.

Michendorf ist eine stark wachsende Gemeinde mit rund 13.400 Einwohnern im Umland von Berlin und Potsdam. Eingebettet in einer seenreichen Natur- und Kulturlandschaft bietet die Gemeinde ein naturnahes, individuelles Leben und Arbeiten mit einem Zusammenhalt zwischen den charakteristischen und lebendigen Ortsteilen. Hier vereint sich Historisches mit Modernem. Es gibt eine gut ausgebaute verkehrliche, digitale und soziale Infrastruktur. Die Gemeinde teilt sich in sechs Ortsteile auf und das Gebiet umfasst 68,51 km².

Die Gemeindeverwaltung arbeitet bürgernah, serviceorientiert und transparent. Sie beschäftigt rund 240 Arbeitnehmer in den Bereichen Verwaltung, Bauhof, Schulen und Kindertagesstätten.

Das Aufgabengebiet umfasst u.a.:

- Ausarbeitung einer Archiv- und Registraturordnung bzw. Dienstanweisung für Archivwesen und Registratur
- Aufbau und Führung der Registratur
- Übernahme von Akten, Beschriftung der Akten mit Zahlencodesignatur und Zuführung der Akten in die Registratur
- Überwachung der Aufbewahrungsfristen entsprechend der KGSt-Vorgaben und Durchführung der Kassation. Erstellung von Übernahme- und Übergabeprotokollen mit dem Landkreisarchiv Potsdam-Mittelmark oder Landesarchiv Brandenburg
- Ansprechpartner für Akteneinsichtsgesuche
- Mitarbeit bei der Projektgruppe für die Einführung eines Dokumentenmanagementsystems (DMS)
- Mitarbeit bei der Erstellung eines Einheitsaktenplans
- Führung der verwaltungsinternen Bibliothek für Fachliteratur
- Mitarbeit beim Aufbau und Führung des Beschwerdemanagements
- Übernahme des Teilbereiches Ortsbeiräte für das Sachgebiet Sitzungsdienst mit Abwesenheitsvertretung
- Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten insbesondere Haushalts-, Kassen- und Rechnungsangelegenheiten / Mitwirken bei der Aufstellung des Haushaltsplanes im Aufgabenbereich

Wir bieten Ihnen

- eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit
- zunächst befristete Anstellung in Teilzeit mit 20 Wochenstunden mit der **Option der Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis** im Anschluss
- die Mitarbeit in einem engagierten Team
- einen gut ausgestatteten Arbeitsplatz
- flexible und moderne Arbeitszeitregelungen
- 30 Tage Erholungsurlaub sowie freie Tage am 24.12. und 31.12.
- Jahressonderzahlung
- Leistungsorientierte Bezahlung
- attraktive betriebliche Altersvorsorge
- umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Die Stelle ist nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA) mit der Entgeltgruppe **8 TVöD-V VKA** bewertet. Die Stufenzuordnung erfolgt unter Berücksichtigung der persönlichen Voraussetzungen.

Wir erwarten von Ihnen

- eine abgeschlossene Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (w/m/d) (Fachrichtung Kommunalverwaltung), Bachelor of Arts Archiv, Fachangestellter (w/m/d) für Medien und Informationsdienste Fachrichtung Archiv, zum Registrator (w/m/d), Rechtsanwaltsfachangestellter (w/m/d), der Ausbildungsabschluss erfolgte mindestens mit dem Prädikat befriedigend
- sehr gute Kenntnisse im Archiv- und Registraturwesen
- Kenntnisse im Verwaltungsrecht, Kommunalrecht, Haushaltsrecht
- Kenntnisse und Erfahrungen in einer Kommunalverwaltung
- einen sicheren Umgang mit Office-Programmen (Word, PowerPoint, Excel und Outlook)

Wünschenswert sind darüber hinaus

- einschlägige Berufserfahrung im Archiv- bzw. Registraturwesen
- deutliches berufsbezogenes Interesse
- Entscheidungs- und Durchsetzungsfähigkeit sowie Belastbarkeit
- Kommunikations- und Konfliktfähigkeit Bürgerfreundlichkeit
- strukturiertes, eigenverantwortliches und zuverlässiges Arbeiten
- gutes Ausdrucksvermögen und ein hohes Maß an Arbeitssorgfalt und -genauigkeit
- Arbeitsbereitschaft in den Abendstunden im Vertretungsfall
- hohes Engagement sowie Verantwortungsbewusstsein, Teamfähigkeit und Flexibilität

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wenn Sie Ihre Kenntnisse und Ihr Engagement bei dieser spannenden Tätigkeit einbringen möchten, freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung bis spätestens **8. März 2021** per E-Mail in Form einer PDF-Datei (max. 10 MB):

personal@michendorf.de

oder per Post an:

Gemeinde Michendorf

Personalverwaltung

Kennwort: Sachbearbeiter (w/m/d) Archivwesen (Registratur), Sitzungsdienst und Beschwerdemanagement

Potsdamer Straße 33

14552 Michendorf

Die Förderung der Chancengleichheit aller Beschäftigten ist für uns selbstverständlich. Wir begrüßen daher Bewerbungen von Berufsanfängern, Umsteigern und erfahrenen Fachkräften aus allen Altersgruppen, unabhängig von Geschlecht, kultureller und sozialer Herkunft, Behinderung, Religion, Nationalität, Weltanschauung und sexueller Orientierung.

Aus Kostengründen werden eingereichte Bewerbungsunterlagen nur dann zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist. Soweit Sie Ihrer Bewerbung keinen Rückumschlag beifügen, wird davon ausgegangen, dass Sie auf eine Rückgabe Ihrer Unterlagen verzichten. In diesem Fall werden Ihre Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens ordnungsgemäß vernichtet.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Für den weiteren Schriftverkehr bitte ich um Angabe einer E-Mail-Adresse.

Bei inhaltlichen Fragen steht Ihnen Frau Uhlig gern per E-Mail oder telefonisch unter 033205 598-45 zur Verfügung.