

Stellenausschreibung

Sie wünschen sich einen sinnstiftenden Job mit spannenden, vielseitigen und herausfordernden Aufgaben?

Dann bewerben Sie sich bei uns, der KoBa Harz!

Wir sind ein Eigenbetrieb des Landkreises Harz und erfüllen als sogenannte Optionskommune die Aufgaben nach dem Sozialgesetzbuch II an den Standorten Wernigerode, Halberstadt und Quedlinburg mit ca. 280 Beschäftigten. Unser vorrangiges Ziel ist es, Menschen, die aktuell auf Hilfeleistungen angewiesen sind, in den Arbeitsmarkt zu vermitteln oder zur Überbrückung finanzielle Hilfen zu gewähren.

Wir haben eine Stelle in Wernigerode als

Mitarbeiter Archiv / Verschlagwortung (m/w/d)

in Vollzeit zu besetzen.

Wir bieten Ihnen einen für 6 Monate befristeten Arbeitsvertrag auf Probe, nach Eignung für maximal weitere 18 Monate gem. § 14 Abs. 2 TzBfG (Befristung ohne Sachgrund). Daher ist, sofern bereits zu einem früheren Zeitpunkt ein Arbeitsverhältnis zum Landkreis Harz oder seinen Eigenbetrieben bestanden hat, keine neue Beschäftigung möglich.

Eine Teilzeitbeschäftigung ist unter Berücksichtigung dienstlicher Belange möglich.

Die Stelle ist nach der Entgeltgruppe 5 TVöD/ VKA bewertet.

Das sind Ihre Aufgaben:

- Übernahme aller für die Archivierung vorbereiteten Akten unter Beachtung der geltenden Dienstanweisung,
- Zusammenarbeit mit den einzelnen Fachbereichen und dem Landkreisarchiv,
- Herausgabe der Akten bei Anforderung sowie deren Rückführung,
- Überwachung der Archivierungsfristen,
- Pflege und Sicherung der Kassation insbesondere Vorbereitung, Auslösung und Zuführung des Archivgutes, das das Ende der Archivierungsfrist erreicht hat, in die datenschutzgerechte Vernichtung,
- Beteiligung an der Archivierung der elektronischen Akten,
- vollumfängliche Postbearbeitung,
 - Registratur, Aufbereitung und Zuordnung des herkömmlichen Posteingangs zu den jeweiligen Regionalstellen und Organisationseinheiten,
 - Aufbereitung und Scannen des Posteingangs für die e-Akte sowie Zuordnung zu den Organisationseinheiten und in der e-Akte,

- Aufbewahrung gescannter Schriftstücke und Rückgabe gescannter Originaldokumente,
 - Filterung und Aufarbeitung des Postausgangs zur Übergabe an die Hauptpoststelle,
 - Aufbereitung von Einschreiben/Einschreiben mit Rückschein sowie Bearbeitung von Schreiben mit Postzustellungsurkunde.
- Übernahme der Verschlagwortung im Vertretungsfall mit folgenden Aufgaben:
 - Prüfung der elektronischen Poststücke auf Aktenrelevanz,
 - Definieren der Art des Poststücks, Zuordnung (Bearbeiter/Akte) und vollumfängliche Verschlagwortung,
 - Reklamationsbearbeitung elektronischer Irrläufer,

Sie erfüllen unsere konstitutiven Anforderungen durch:

- eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder
- eine abgeschlossene 3-jährige Ausbildung im Verwaltungsbereich, z. B. als Kauffrau/-mann für Büromanagement, Bürokauffrau/-mann, Fachkraft für Bürokommunikation, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation

Das bringen sie idealerweise auch noch mit:

- gute EDV-Anwenderkenntnisse
- Kenntnisse im Bereich des Datenschutzes
- Grundkenntnisse im SGB I, II und X
- Teamfähigkeit und Leistungsbereitschaft
- gute Kommunikations- und Kontaktfähigkeit
- freundliches Auftreten
- Belastbarkeit und Stressresistenz

Ihre Vorteile bei uns:

- tarifgerechte Bezahlung, entsprechende Informationen finden Sie auf unserer Homepage,
- Jahressonderzahlung (Weihnachtsgeld) und leistungsorientiertes Entgelt für Tarifbeschäftigte entsprechend der einschlägigen tariflichen Bestimmungen (TVöD Verwaltung) bzw. aufgrund einer bestehenden Dienstvereinbarung,
- Altersversorgung für Tarifbeschäftigte durch die Versorgungskasse,
- Familienfreundlichkeit durch flexible Arbeitszeitgestaltung,
- wöchentliche Arbeitszeit von 39 Stunden (bei Vollzeit)
- Urlaub 30 Arbeitstage jährlich, 31 Arbeitstage ab 2027 sowie arbeitsfreie Tage am 24.12. und 31.12.
- betriebliches Gesundheitsmanagement,
- eine strukturierte Einarbeitung und bedarfsgerechte Fortbildung.

Fühlen Sie sich angesprochen? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung inkl. aller Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Nachweise Ihrer Abschlüsse, Zertifikate, Arbeitszeugnisse), damit wir uns ein umfassendes Bild Ihrer Qualifikationen machen können. Richten Sie Ihre Bewerbung in einer oder mehreren PDF-Dateien per Mail an das Postfach 132-Personal@koba-jobcenter-harz.de unter dem Stichwort:

„Bewerbung als MA Archiv/Verschlagwortung“

Die Bewerbungsfrist endet am 31.08.2026.

Bitte geben Sie in Ihrer Bewerbung unbedingt den frühesten Eintrittstermin an.

Unvollständige bzw. nicht aussagefähige Bewerbungsunterlagen werden in das Auswahlverfahren nicht mit einbezogen.

Es wird daraufhin gewiesen, dass bei Angabe einer E-Mail-Adresse alle Benachrichtigungen über diesen Weg erfolgen.

Die KoBa Harz sieht sich der Gleichstellung von schwerbehinderten und nicht schwerbehinderten Beschäftigten in besonderer Weise verpflichtet und begrüßt deshalb Bewerbungen schwerbehinderter Menschen. Bitte fügen Sie in diesem Fall zur Sicherung Ihrer Rechte nach dem SGB IX eine Kopie Ihres Schwerbehindertenausweises oder des Gleichstellungsbescheides der Agentur für Arbeit bei.

Weiterhin möchten wir Sie darauf hinweisen, dass Ihre personenbezogenen Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens erhoben werden.

Nähere Informationen zum Datenschutz entnehmen Sie unserer Homepage KoBa Harz unter der Rubrik KoBa Harz informiert - Karriere / Stellenangebote.

Bitte beachten Sie, dass Bewerbungs- und Vorstellungskosten von der KoBa Harz nicht erstattet werden können.

Nähere Auskünfte zum Stellenangebot erhalten Sie durch **Teamleiterin Personal, Frau Lindner Tel.: 03943 / 58-3003 oder E-Mail: 132-Personal@koba-jobcenter-harz.de.**

Im Auftrag

B. Lindner
Teamleiterin Personal