



Der Präsident des Hessischen Rechnungshofs sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter (m, w, d)
für die Präsidialabteilung - Bereich Registratur (Referat Pr 2)**

Die Einstellung erfolgt bis zur Entgeltgruppe 6 TV-H in Vollzeitbeschäftigung.

Das Aufgabengebiet umfasst derzeit im Wesentlichen die abteilungsübergreifende Schriftgut- und Aktenverwaltung in der Zentralverwaltung. Dieses Aufgabengebiet wird sich jedoch sukzessive im Rahmen von weiteren Digitalisierungsprozessen wandeln. Wenn Sie die notwendige Flexibilität besitzen, Veränderungsprozesse vordergründig als Chance sehen und die Freude mitbringen, an diesen Veränderungsprozessen tatkräftig mitzuwirken, sind Sie mit Ihrer Bewerbung genau richtig.

Aufgabenschwerpunkte:

- Bearbeitung der elektronischen sowie papierhaften Posteingänge und -ausgänge
- Klärung der Zuständigkeiten und anschließende Erfassung von Schriftgut im hausinternen Registratur-DV-System
- Recherche im Schriftgutbestand, bspw. zur Vergabe von Aktenzeichen gemäß Aktenplan
- Scannen der Post und Weiterleiten an zuständige Bearbeiter nach internen Vorgaben
- Überwachung der Wiedervorlagen und Schriftgutausleihen
- Ablage/ Archivierung von Vorgängen und sonstigen Unterlagen einschl. tatkräftiger Unterstützung der Registraturleitung bei regelmäßig stattfindenden Aktenaussonderungen
- Mitarbeit in der Projektarbeit zum Aufbau einer rein elektronisch arbeitenden Poststelle und Registratur im Hessischen Rechnungshof
- Erstellung und Pflege von Hilfsmitteln für die tägliche Arbeit in der Registratur sowie von Aktenverzeichnissen
- Aufgaben nach Weisung, insbesondere aber nicht zuletzt im Bereich E-Government
- Gelegentliches Heben und Tragen von Papierakten

Fachliches Anforderungsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/r, Justizfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste oder vergleichbare Ausbildung, alternativ mindestens ein Jahr Berufserfahrung in einer nach Sachgesichtspunkten tief gegliederten Aktenverwaltung unter Einsatz einschlägiger Software zur Registratur oder Archivierung
- Gute PC-Kenntnisse und Erfahrung in der Anwendung des MS-Office-Paketes
- Kenntnisse des Verwaltungsaufbaus und der Verwaltungsabläufe sowie Kenntnisse des Registratur- oder Archivwesens sind wünschenswert

Persönliches Anforderungsprofil:

- Die Bereitschaft und Fähigkeit, tatkräftiger Teil von Veränderungsprozessen im Rahmen stetigen Weiterentwicklung der Registratur zu sein
- Große Genauigkeit bei der Erfassung und Recherche des Schriftgutes
- Ein hohes Maß an Zuverlässigkeit
- Der Willen und die Fähigkeit, sich in ein Team zu integrieren und innerhalb des Teams aktiv zur Zusammenarbeit beizutragen
- Bereitschaft zur Fortbildung und zur Übernahme von Sonderaufgaben, insbesondere im Zusammenhang mit der Weiterentwicklung der Registratur und der elektronischen Aktenführung.

Wir bieten:

- Aufgeschlossenes Team mit Möglichkeit der Einarbeitung durch erfahrene Kolleginnen und Kollegen
- Anbindung des Arbeitsplatzes an den öffentlichen Personennah- und Regionalverkehr (kostenlose Nutzung in ganz Hessen durch das „LandesTicket Hessen“, einschließlich diverser Mitnahmemöglichkeiten für Angehörige)
- Dem Hessischen Rechnungshof wurde das Gütesiegel „Familienfreundlicher Arbeitgeber Land Hessen“ verliehen.
- Einen sicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst mit tariflich abgesicherter Vergütung sowie einer betrieblichen Altersvorsorge (Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder – VBL) und allen weiteren Sozialleistungen des öffentlichen Diensts
- Maßnahmen des behördlichen Gesundheitsmanagements

Teilzeitbeschäftigung ist unter Berücksichtigung dienstlicher Belange grundsätzlich möglich. Es muss jedoch sichergestellt sein, dass die Stelle voll besetzt ist.

Die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern wird gewährleistet. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ehrenamtliches Engagement wird in Hessen gefördert. Soweit Sie ehrenamtlich tätig sind, wird gebeten, dies in den Bewerbungsunterlagen anzugeben. Im Ehrenamt erworbene Erfahrungen und Fähigkeiten können gegebenenfalls im Rahmen von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung positiv berücksichtigt werden, wenn sie für die vorgesehene Tätigkeit dienlich sind.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte unter Angabe der **Kennziffer 20010/4/2022 bis zum 30. September 2022** an den

**Präsidenten des Hessischen Rechnungshofs,
Eschollbrücker Straße 27, 64295 Darmstadt,**

oder per E-Mail (zusammengefasst in einer pdf-Datei, nicht größer als 30 MB) an:

poststelle@rechnungshof.hessen.de

Die Erfassung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zum Zwecke des Bewerbungsverfahrens erfolgt auf der Grundlage des § 23 des Hessischen Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetzes (HDSIG). Informationen zum Datenschutz für Bewerberinnen und Bewerber erhalten Sie auf unserer Internetseite.

Bitte verzichten Sie auf die Übersendung von Bewerbungsmappen sowie von Originalunterlagen, da die Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet werden.