



Stadt Görlitz

Stellenausschreibung

In der Stadt Görlitz ist im Hauptverwaltungsamt, Sachgebiet Organisation eine Stelle als

Sachbearbeiter Zentralregistratur (m/w/d)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt mit einer Wochenarbeitszeit von 39,0 Stunden (Vollzeit) unbefristet zu besetzen.

Ihr zukünftiges Aufgabengebiet beinhaltet im Wesentlichen:

- **Leitung der Zentralregistratur**
 - Betreuung und fachliche Anleitung des Mitarbeiters, der Auszubildenden und Praktikanten sowie Ansprechpartner in Fachfragen in der Registratur
 - Festlegung und Überprüfung von einheitlichen Vorgaben zur Übernahme von Schriftgut und dessen ordnungsgemäße physische Vorhaltung
 - Mitarbeit bei der Haushaltsplanung und Bewirtschaftung der Haushaltsansätze
- **Zentrale Registraturverwaltung**
 - Übernahme, Erschließung und Aussortierung von Unterlagen in bzw. aus der zentralen Registratur
 - Unterstützung bei der Einhaltung von Datenschutz- und Aufbewahrungsfristen
- **Bürger und Verwaltungsservice**
 - Ausstellen und Beglaubigen von Schulzeugnissen für Bürger
 - Recherchen für die Stadtverwaltung
 - Erstellen von Gebührenbescheiden für Amtshandlungen

Mit diesen Qualifikationen und Kompetenzen können Sie uns überzeugen:

- abgeschlossene Ausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren (vorzugsweise Verwaltungsfachangestellte/r, Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Arbeitsmarktdienstleistungen, Sozialversicherungsfachangestellte/r, Kaufmann/-frau für Büromanagement mit Ausbildung im öffentlichen Dienst und Wahlqualifikation: Verwaltung und Recht sowie öffentliche Finanzwirtschaft), Angestelltenlehrgang I
- fundierte Rechtskenntnisse der einschlägigen Gesetze, Verordnungen und Satzungen
- sichere Computerkenntnisse, idealerweise Kenntnisse Fachprogramm Faust
- Sorgfalt und Genauigkeit, Verantwortungsbewusstsein, strukturierte- sowie selbstständige Arbeitsweise, Diskretion und Teamfähigkeit, körperlich belastbar
- Erfahrungen in der systematischen Ablage und Verwaltung von Akten/Dokumenten

Wir bieten Ihnen:

- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-VKA). Die Stelle ist vorbehaltlich der abschließenden Stellenbewertung mit der Entgeltgruppe 6 bewertet.
- Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt
- eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- betriebliche Altersversorgung
- vermögenswirksame Leistungen
- Jobticket
- Fortbildungs- und Aufstiegsmöglichkeiten.

Was uns noch wichtig ist:

Die Ausschreibung richtet sich an Bewerber aller Geschlechter. Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt (Ein entsprechender Nachweis ist den Bewerbungsunterlagen anzufügen).

Sämtliche Aufwendungen, die im Zusammenhang mit der Bewerbung stehen, werden nicht erstattet. Für den Fall des Rücksendewunsches bitten wir Sie um Mitgabe eines ausreichend frankierten Briefumschlages.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte einschließlich Ihrer Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien sowie sonstige Referenzen) bis zum **06. Juli 2025** schriftlich oder per E-Mail (eine PDF-Datei mit max. 5 MB) an die Stadtverwaltung Görlitz, Hauptverwaltung, Untermarkt 6 - 8, 02826 Görlitz, bewerbung@goerlitz.de richten.