



Die Stadt Obertshausen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

**Sachbearbeitung (m/w/d)
Digitaler Posteingang / Versicherung / Registratur**

Wir bieten eine interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle mit bis zu 39 Stunden Wochenarbeitszeit.

Ihre wesentlichen Aufgaben:

1. Digitaler Posteingang

- Posteingang digitalisieren und digital verteilen
- Weiterleitung von Post in Schriftform, welche nicht digital abbildbar ist

2. Versicherung

- Entgegennahme, Bearbeitung und Weiterleitung von Versicherungsfällen
- Betreuung des Versicherungsbestandes
- Anordnen von Rechnungen in Zusammenhang mit Versicherungen
- Anordnen der KFZ-Steuer

3. Registratur und Archiv

- Entgegennahme, Erfassung und Beurteilung (Aufbewahrungsdauer / Archivwürdigkeit) von Aktenbänden aus der Registratur der Mitarbeiter und Überführung in die Altregistratur
- Übergabe an das Zentralarchiv / Kassation von Aktenbeständen
- Ausgabe von Unterlagen aus der Altregistratur und des Archivs
- Recherche im Bestand der Altregistratur und des Archivs
- Pflege des Aktenbestands und der dazugehörigen Datenbanken (Altregistratur / Archiv)
- Führung, Organisation und Weiterentwicklung des aufgabenbezogenen Aktenplans der Stadtverwaltung Obertshausen

Persönliche Voraussetzungen:

- Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d) oder vergleichbare Ausbildung
- Grundkenntnisse im Bereich Hess. Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetz (HDSIG) sowie des Hessisches Archivgesetz (HArchivG) und der Aufbewahrungsfristen
- Die Bereitschaft und Fähigkeit sich in einzelne neue Rechtsgebiete schnell und selbständig einzuarbeiten
- Gute Kenntnisse der Standardsoftware (MS-Office-Paket)
- Vorteilhaft sind Anwenderkenntnisse bezüglich der eingesetzten EDV-Fachanwendung „Regisafe“ (DMS)
- Führerschein der Klasse B
- Für die Aufgabenerledigung wird eine korrekte, genaue, und ordentliche Abarbeitung der Aufgaben vorausgesetzt.
- Wir legen Wert auf Teamfähigkeit, Freundlichkeit und Zuverlässigkeit sowie auf einen respektvollen Umgang miteinander

Wir bieten:

- Tarifgemäße Vergütung je nach Kenntnis- und Erfahrungsstand bis Entgeltgruppe 6 TVöD möglich
- Jahressonderzahlung
- Betriebliche Altersvorsorge
- Teilnahme am Leistungsentgelt
- Gesundheitsförderliche Maßnahmen im Rahmen unseres Betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Ein kollegiales Team
- Fort- und Weiterbildungen in Bezug auf die Aufgabengebiete
- Gewährung eines zuzahlungsfreien Premium-Job-Tickets für das gesamte RMV-Gebiet mit Mitnahmeregelung
- Mobiles Arbeiten

Nähere Auskünfte zu dieser Stelle kann Ihnen Herr Capasso (Tel. 06104/703-1103) erteilen.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 24.04.2023 an den

**Magistrat der Stadt Obertshausen
Fachdienst Personal
Schubertstr. 11
63179 Obertshausen.**

oder per E-Mail an: personal@obertshausen.de (bitte eine Datei mit max. 10 MB)

Bitte legen Sie keine Originale oder Bewerbungsmappen vor. Aus Kostengründen senden wir keine Unterlagen zurück, es sei denn, Sie fügen einen ausreichend großen, frankierten und adressierten Rückumschlag bei. Wir bitten außerdem um Verständnis, dass wir generell auf die Zusendung von Eingangsbestätigungen verzichten.

Mit der Abgabe Ihrer Bewerbung willigen Sie in eine Speicherung Ihrer personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Ihre Bewerbungsdaten und -unterlagen löschen bzw. vernichten wir drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens.

Unsere Datenschutzhinweise finden Sie auf unserer Internetseite:
www.obertshausen.de