

Gestalten Sie Ihre Zukunft
beim Land Rheinland-Pfalz



Rheinland-Pfalz

AUFSICHTS- UND
DIENSTLEISTUNGSDIREKTION

Sie möchten die Chance nutzen, um sich weiterzuentwickeln, neue Herausforderungen meistern und legen dabei Wert auf einen krisensicheren Arbeitsplatz? Dann sind Sie bei der Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion (ADD) genau richtig!

Zur Unterstützung unseres Teams im Referat 13 „Organisation und Haushalt“ am **Standort Trier** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen/eine

MITARBEITER/MITARBEITERIN (m/w/d) **in der Registratur der Schulabteilung**

Vollzeit, unbefristet, EG 5 Tarifvertrag der Länder (TV-L)

- Führung, Verwaltung und Aufbewahrung einschl. Wiedervorlage von Personalakten der Lehrkräfte des Landes Rheinland-Pfalz, insb.
 - Anlegen von Personal- und Sachakten ggf. mit Vergabe von Aktenzeichen (Sachakten) unter Beachtung des bestehenden Aktenplans
 - Auszeichnen und Ablegen der Eingänge
 - Chronologisches Abheften der Korrespondenz
 - Überwachung des Verbleibs im Geschäftsgang
 - Ordnungs- und vorschriftsgemäße Aufbewahrung der Akten
 - Archivierung der Akten unter Verwendung der einschlägigen VV
- Aussonderung von Archivakten unter Beachtung der VV zu Fristen über die Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung amtlichen Schriftgutes

DAS BIETEN WIR IHNEN

Als zentrale Verwaltungsbehörde des Landes Rheinland-Pfalz erfüllt die Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion vielseitige und abwechslungsreiche Aufgaben – von der

Kommunalaufsicht, über soziale Bereiche, die Schulaufsicht bis hin zu Landwirtschaft, Weinbau und Wirtschaftsrecht.

- **Sicher, auch in Zukunft** | Krisensicherer Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- **Transparente Verdienstmöglichkeiten** | Eingruppierung in die EG 5 des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- **Vielfältige Tätigkeiten in der Landesverwaltung** | Raum für Veränderungen und persönliche Weiterentwicklung
- **Gut vorgesorgt** | Attraktive Konditionen im Rahmen einer betrieblichen Altersvorsorge
- **Gesund bleiben** | Betriebliches Gesundheitsmanagement
- **Flexibles Arbeiten** | Flexible Arbeitszeiten, keine Kernzeit
- **Wissen und Fähigkeiten erweitern** | Fortbildungsangebote zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung
- **Familie und Beruf vereinbaren** | Familienfreundliche Arbeitsbedingungen
- **Kurze Wege zur Arbeit** | Zentral gelegener Standort mit guter Verkehrsanbindung, Parkmöglichkeiten oder Jobticket
- **Dienstrad** | Möglichkeit zur Teilnahme am Dienstrad-Leasing
- **Miteinander fördern** | Veranstaltungen und Freizeitgruppen für Mitarbeitende

DAS BRINGEN SIE MIT

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Kaufmann bzw. Kauffrau für Büromanagement (ehemals Bürokaufmann/-frau, Fachangestellte:r für Bürokommunikation und Kaufmann/-frau für Bürokommunikation) oder eine vergleichbare Ausbildung in einem Verwaltungsberuf (bspw. Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte)

Darüber hinaus wäre wünschenswert bzw. von Vorteil

- Organisationsgeschick
- Sorgfalt und Zuverlässigkeit

- Gewisses Maß an körperlicher Fitness, da ein großes Aktenvolumen zu bewegen ist (zum Teil in Räume im Speicher, die nicht per Aufzug erreichbar sind und die starken Temperaturschwankungen unterliegen)
- Erfahrungen in einer Personalverwaltung und/oder Archivwesen
- Gute Kenntnisse in MS-Office-Anwendungen, insb. Excel, IPEMA (SAP-) Grundkenntnisse sind erwünscht
- In Abhängigkeit der Bewerberlage können auch weitere Personen mit einer abgeschlossenen Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf ins Bewerberverfahren aufgenommen werden

Weitere Informationen zur ADD finden Sie auch auf www.add.rlp.de

WIR FREUEN UNS AUF IHRE BEWERBUNG

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen auf dem Postweg oder per E-Mail bis zum **23.03.2025** an folgende Adresse:

Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion
Personalreferat
Willy-Brandt-Platz 3
54290 Trier

oder personal@add.rlp.de

Weitere Informationen rund um Ihre Bewerbung

Das Land Rheinland-Pfalz fördert aktiv die Gleichbehandlung aller Mitarbeiter*innen. Wir wünschen uns daher ausdrücklich Bewerbungen aus allen Altersgruppen, unabhängig von Geschlecht, einer Behinderung, dem ethnischen Hintergrund, der Religion oder sexuellen Identität. Schwerbehinderte werden bei entsprechender Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt, soweit nicht in der Person der anderen Bewerber*innen liegende Gründe von größerem rechtlichen Gewicht entgegenstehen. Erfahrungen, Kenntnisse und Fertigkeiten, die durch Familienarbeit oder ehrenamtliche Tätigkeit erworben wurden, werden bei der Beurteilung der Qualifikation im Rahmen des § 8 Abs. 1 des Landesgleichstellungsgesetzes berücksichtigt. Auf Wunsch wird die Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung geprüft.

Wir bitten Sie, Ihre Bewerbungsunterlagen nur als Kopien (ohne Mappen) einzureichen, da keine Rücksendung erfolgt.

Mit Ihrer Bewerbung stimmen Sie der weiteren internen Verarbeitung und Speicherung Ihrer personenbezogenen Daten zu dienstlichen Zwecken gemäß der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) und des Landesdatenschutzgesetzes zu. Ausführliche Informationen zum Umgang mit Ihren personenbezogenen Daten im Bewerbungsverfahren finden Sie auf unserer Internetseite unter dem Link: [Datenschutz . Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion \(rlp.de\)](http://www.add.rlp.de)