



# Mitarbeiterin / Mitarbeiter Geschäftszimmer und Digitalisierung

Als modernes Dienstleistungsunternehmen mit zukunftsorientierter Ausrichtung bieten wir Ihnen einen sicheren Arbeitsplatz in einem dynamischen und modernen Arbeitsumfeld und eine langfristige Perspektive für Ihre persönliche und berufliche Zukunft. Knapp 500 Mitarbeiter\*innen sorgen für einen reibungslosen und finanzoptimierten Ablauf der Entsorgungsprozesse.

Zum **nächst möglichen Zeitpunkt beim ZKE gesucht:**

- in Vollzeit (39 Wochenstunden), bzw. vollzeitnaher Teilzeit
- Entgeltgruppe 6 TVöD
- Befristet bis zum 30.09.2026

## IHRE AUFGABEN:

- Sachbearbeitung Geschäftszimmer
- Zentraler Posteingang und -bearbeitung
- Büromaterialbeschaffung und -verwaltung
- Mitgestaltung des Prozesses zur Digitalisierung von Akten, diversen Plänen und Schriftgut

- Regelkonforme Erschließung, Verwaltung und Aufbewahrung des Schriftguts unter Verwendung des Aktenplans und des EDV-Systems
- Bewertung, Ordnung und Verzeichnung von Akten, diversen Plänen und Schriftgut
- Recherche und Beantwortung von Aktenanfragen aus den Fachbereichen
- Unterstützung der Fachbereiche bei Fragen zur Schriftgutverwaltung allgemein
- Vertretung des Vorzimmers der Werkleitung

## SIE BRINGEN MIT:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste in der Fachrichtung Archiv bzw. in der Fachrichtung Bibliothek oder
- eine erfolgreich abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung zum/zur Rechtsanwalts -/Notarfachangestellte/n mit einschlägiger Berufserfahrung/bzw. Kenntnissen in der Digitalisierung von Akten und diversen Plänen oder
- eine erfolgreich abgeschlossene dreijährige kaufmännische Ausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung/bzw. Kenntnissen in der Digitalisierung von Akten und diversen Plänen oder
- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten, bzw. einen erfolgreich abgeschlossenen 1. Angestelltenlehrgang

## FERNER ERWARTEN WIR u.a.:

- Fahrerlaubnis Klasse B
- Kenntnisse von Arbeitsprozessen in einem Archivierungsprogramm (DMS)
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office
- Loyalität, Diskretion, Vertraulichkeit und Zuverlässigkeit
- Kommunikationsfähigkeit, gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Belastbarkeit und die Fähigkeit auch bei hohem Arbeitsaufwand stets souverän und strukturiert zu arbeiten
- Erfahrungen in der Nutzung von IT Lösungen, Optimierung und Digitalisierung von Prozessen
- Kenntnisse kommunaler Verwaltungsstrukturen

## UNTER ANDEREM BIETEN WIR:



### Herzlich Willkommen

Wir pflegen eine freundliche Willkommenskultur

Onboarding



### Gesundheitsmanagement

Gesund arbeiten und leben

Gesundheit



### Work-Life-Balance

Profitieren Sie von unseren familienfreundlichen Arbeitszeiten

Arbeitszeitmodelle



E-Ladesäule,  
kostenfrei Parken

### E-Ladesäule, kostenfrei Parken





## Gehalt/Einkommen

Wir zahlen nach Tarif und bieten eine zusätzliche Altersvorsorge

**Entgelt und Vorsorge**



## Deutschland-Job-Ticket

Profitieren Sie vom Deutschland-Job-Ticket

**Job-Ticket**

## IHRE BEWERBUNG

Sie bewerben sich **bis zum 16.02.2025** über unser Online-Bewerberportal. Bitte füllen Sie den Bewerbungsbogen vollständig aus. Zudem benötigen wir bei der Bewerbung folgende Nachweise als Dateianhänge:

- Nachweis über Ihre abgeschlossene Berufsausbildung
- Nachweis über Ihre Fahrerlaubnis der Klasse B
- Fortbildungsnachweise
- Arbeitszeugnisse
- Lebenslauf

Bitte beachten Sie, dass wir unvollständige Bewerbungen nicht berücksichtigen. In der Auswahlphase wird ausschließlich per E-Mail kommuniziert. Überprüfen Sie daher bitte regelmäßig Ihren Post- und Spam-Ordner.

## IHR KONTAKT ZUR LANDESHAUPTSTADT

**Barbara Lorenz und Tamara Hahn**

Zentraler Kommunalen Entsorgungsbetrieb,

Zentrale Dienste und Personal

Telefon: +49 681 905-7020

## HINWEIS

Unser Verwaltungsteam besteht aus Menschen mit den unterschiedlichsten Talenten und Fähigkeiten. Gute Führung ist uns ebenso wichtig wie kooperative, vertrauensvolle und zielgerichtete Zusammenarbeit untereinander. Wir wertschätzen Vielfalt und freuen uns auf Ihre Bewerbung, unabhängig davon, welchem Geschlecht Sie angehören.

Gerne nehmen wir Bewerbungen von nichtdeutschen Interessentinnen und Interessenten entgegen.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt.

Im Rahmen des Bewerbungsverfahrens werden wir Ihre personenbezogenen Daten erheben, verarbeiten und nutzen. Die Landeshauptstadt Saarbrücken wird diese Daten nicht an Dritte weitergeben und die Regelungen der Datenschutzbestimmungen einhalten.



Erfahren Sie mehr über das Leben in Saarbrücken, die Stadt als Ausbildungsbetrieb und als kundenorientierte und familienbewusste Arbeitgeberin auf unserer Webseite unter [www.saarbruecken.de/arbeitgeberin](http://www.saarbruecken.de/arbeitgeberin).

Der Oberbürgermeister der Landeshauptstadt Saarbrücken  
Uwe Conradt



## RICHTIG BEWERBEN

Tipps für die Bewerbung  
bei der Landeshauptstadt

[Richtig bewerben](#)



## STELLENANGE BOTE

Hier gibt es aktuelle  
Stellenangebote auf einen  
Blick

[Stellenangebote](#)



## ARBEITGEBERI N STADT

Informationen über die  
Saarbrücker  
Stadtverwaltung als  
Arbeitgeberin

[Arbeitgeberin Stadt](#)