



Landkreis
Darmstadt-Dieburg
Zukunft. Regional. Leben.

Verwaltungsmitarbeiter*in für die Registratur der Bauaufsicht



Darmstadt



39 Wochenstunden



EG 5 TVöD (Jahresbruttogehalt 40.100 € - 44.300 € bei Vollzeitbeschäftigung)

Gemeinsam Außergewöhnliches schaffen

Wir sind die Kreisverwaltung des Landkreises Darmstadt-Dieburg, kurz: LaDaDi, eine moderne Behörde in Hessens tiefem Süden. Für unsere Bürger*innen sind wir unermüdlich im Einsatz, bauen Schulen und betreiben Krankenhäuser, unterstützen die Wirtschaft, fördern Familien und schützen die Umwelt. Der LaDaDi kümmert sich.

Lass uns zusammenarbeiten, regional & weltoffen: LaDaDi & Du

Der LaDaDi sucht zum 01.01.2027, befristet bis zum 30.06.2028, für den Fachbereich 410 - Bauaufsicht, Denkmalschutz, Immissionsschutz - eine*n Mitarbeiter*in für die Registratur in Vollzeit am Standort Jägertorstraße 207, 64289 Darmstadt.*

Ihre Aufgaben

- Sie sind verantwortlich für die Zuordnung und Dokumentation des täglichen Posteingangs.
- Sie bearbeiten Anliegen des Publikums wie z.B. die Annahme von Unterlagen.
- Darüber hinaus führen Sie den Aktenumlauf der laufenden Vorgänge, d. h. die Zuführung der Akten zu den Fachgebieten sowie das Holen und Abhängen des Aktenrücklaufs.
- Zudem sind Sie mitverantwortlich für die reibungslose Abwicklung von digitalen Arbeitsabläufen (Vor- und Nachbereitung von Aktenlagen im Rahmen von Digitalisierungsprozessen/-maßnahmen, Organisation und Abstimmung mit dem hausinternen Scanbüro und der zentralen Poststelle, Pflege von digitalen Datenbanken).
- Weiterhin gewährleisten Sie die versandfertige Bearbeitung der Baugenehmigungen, Bescheide und Verfügungen.
- Außerdem wirken Sie an der Verwaltung der Archive mit.

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene einschlägige Ausbildung im Büro-/Sekretariatsbereich.
- Sie arbeiten routiniert mit allen MS-Office-Anwendungen und SAP.
- Sie können bereits Erfahrung in Verwaltungs- und Sekretariatsstrukturen nachweisen.
- Ein freundliches und verbindliches Auftreten sowie eine ausgeprägte Teamfähigkeit und Einsatzbereitschaft zeichnen Sie aus.
- Ihre Arbeitsweise ist selbstständig und gut strukturiert.
- Ein Führerschein der Klasse B ist erforderlich.
- Den regelmäßigen Transport von Akten bis zu 25 Kg zu Fuß und per PKW können Sie problemlos bewältigen.

* Die Vollzeitstelle kann grundsätzlich in Teilzeit besetzt werden.
Der Landkreis Darmstadt-Dieburg steht für Chancengleichheit.

Ihre Vorteile

- Betriebsrestaurant
- Fort- & Weiterbildung
- Gesundheitsmanagement
- Jobticket

- Mitarbeiterrabatte

Rückfragen zum Bewerbungsprozess?

»Ich bin für Sie da!«

Nicole Wamser

- Onboarding

- Work-Life-Balance
- Zusatzurlaub
- Bezahlung nach Tarifvertrag

Personalreferentin
06151 881- 1428
n.wamser@ladadi.de

**Rückfragen zur
Aufgabenbeschreibung?**

»Ich bin für Sie da!«

Patrick Schöfisch
Fachgebietsleiter

Registratur, Dokumenten- und
Schriftgutmanagement
06151 881-2372
p.schoefisch@ladadi.de

* Die Vollzeitstelle kann grundsätzlich in
Teilzeit besetzt werden.
Der Landkreis Darmstadt-Dieburg steht für
Chancengleichheit.