

Gestalten Sie Ihre Zukunft
beim Land Rheinland-Pfalz



Rheinland-Pfalz

Dienstleistungszentrum
Ländlicher Raum Mosel

Sie möchten die Chance nutzen, um sich weiterzuentwickeln, neue Herausforderungen meistern und legen dabei Wert auf einen krisensicheren Arbeitsplatz? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Zur Unterstützung unseres Teams am Dienstleistungszentrum ländlicher Raum Mosel in der Zentralgruppe Verwaltung in Bernkastel-Kues ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Verwaltungskraft für die Servicestelle Schriftgutverwaltung (m/w/d)

Entgeltgruppe 5 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L), in Teilzeit mit 50 v. H. der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit (entspricht 19,50 Wochenstunden) zu besetzen.

Aufgaben

- Verarbeitung und Digitalisierung des Papierposteingangs (sortieren, überprüfen, in der E-Akte erfassen und hausintern zustellen)
- Unterstützung der Abteilungen/Institute/Stabsstellen zum elektronischen Postein- und -ausgang (Ansprechperson für die Dienststelle, Beratung über die Schriftgutverwaltung)
- Aufbewahrung, Herausgabe und Vernichtung von Papierdokumenten (Verwaltung der Papierdokumente nach der Digitalisierung)



DAS BIETEN WIR IHNEN

- **Sicher, auch in Zukunft** | Krisensicherer Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- **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 und mobiles Arbeiten** | Flexible Arbeitszeiten und Teilzeitbeschäftigungsmodelle sowie die Möglichkeit zum Homeoffice
- **Wissen und Fähigkeiten erweitern** | Fortbildungsangebote zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung
- **Familie und Beruf vereinbaren** | Familienfreundliche Arbeitsbedingungen

DAS BRINGEN SIE MIT

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r, 1. Angestelltenprüfung, oder abgeschlossene Ausbildung als Angestellte*r für Bürokommunikation, Bürokauffrau/-mann oder vergleichbarer Abschluss
- Kenntnisse im Registraturwesen und in der Schriftgutverwaltung
- Gute EDV-Kenntnisse (MS Office)
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und selbstständiger Arbeitsstil, Teamfähigkeit und serviceorientiertes Arbeiten

Weitere Informationen zum Dienstleistungszentrum Ländlicher Raum Mosel finden Sie auf www.dlr-mosel.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 **04.07.2025** an folgende Adresse:

Dienstleistungszentrum Ländlicher Raum Mosel
Görresstr. 10
54470 Bernkastel-Kues

oder dlr4-personal@dlr.rlp.de

Für Rückfragen zum Aufgabengebiet wenden Sie sich an:

Ida Lehringfeld (Tel. 06531/956-111, ida.lehringfeld@dlr.rlp.de)

Für alle übrigen Rückfragen wenden Sie sich an:

Maximilian Filzen (Tel. 06531/956-118, maximilian.filzen@dlr.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:

<https://add.rlp.de/beruf-und-karriere/rund-um-ihre-bewerbung>