

STELLENAUSSCHREIBUNG

Beim Regierungspräsidium Freiburg sind zum nächstmöglichen Zeitpunkt in verschiedenen Abteilungen mehrere unbefristete und befristete Stellen zu besetzen als

Beschäftigte / Beschäftigter (w/m/d) in Assistenz und Registratur.

Dienstort: Freiburg

Umfang: Voll- und Teilzeit

Vergütung: Entgeltgruppe 5 TV-L

Anstellungsart: mehrere befristete und unbefristete Stellen

Zur Verfügung stehen Stellenanteile von mindestens 400 %. Befristete Beschäftigungen erfolgen insb. zur Vertretung von Mitarbeitenden.

Ihre Aufgaben:

im Bereich Assistenz

- Erstellen von Anschreiben und Bescheiden nach Vorlage
- Anlegen und Pflegen von Listen; Zusammenstellung von Datenmaterial
- Verwalten und Anpassen von Vordrucken und Mustern
- Ausfertigung von Gebührenbescheiden und Auszahlungsanordnungen nach Anweisung
- sonstige Assistenz Tätigkeiten (z.B. Postverkehr, Diktate, Terminverwaltung und -koordination)
- Entgegennahme und Weitervermittlung telefonischer Anfragen, Empfang

im Bereich Registratur

- Erfassung und Registrierung des elektronischen und schriftlichen Posteingangs sowie von Sach- bzw. Personalakten; Pflege, Recherche sowie Auswertung im elektronischen Dokumenten- und Schriftgutverwaltungssystem
- Führung der elektronischen Akte, eigenständige Zuordnung und Registrierung des eingehenden Schriftguts nach Aktenplan
- Verwaltung des Aktenbestands, Wiedervorlagemanagement, Archivierung und zeitbezogene Aussonderung von Akten

Der konkrete Aufgabenzuschnitt richtet sich jeweils nach der betreuten Organisationseinheit. Änderungen bleiben vorbehalten.

Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte / Verwaltungsfachangestellter, Rechtsanwaltsfachangestellte/ Rechtsanwaltsfachangestellter, Justizfachangestellte / Justizfachangestellter oder Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement
- sichere Beherrschung der gängigen MS Office-Anwendungen sowie Bereitschaft und Fähigkeit, sich in weitere Programme einzuarbeiten
- Zuverlässigkeit, Verschwiegenheit, ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit, Kundenorientiertheit, Servicebereitschaft und Organisationsgeschick
- sicherer Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- von Vorteil sind berufliche Erfahrungen im Assistenz- bzw. Registraturbereich einer Behörde

Unser Angebot:

- interessanter und sicherer Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- die Möglichkeit, unsere Region mitzugestalten
- moderne Arbeitsbedingungen und ein engagiertes Team
- sehr gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf und ausgewogene Work-Life Balance
- flexible Arbeitszeitregelungen mit Homeoffice-Möglichkeit
- großes Fortbildungs- und Gesundheitsangebot (z.B. Hansefit)
- Unterstützung für den Arbeitsweg (JobTicket / JobBike BW)

Vielfalt macht uns und unsere Behörde stark.

Diese Stellenausschreibung richtet sich an alle Menschen - unabhängig von Alter, Herkunft oder anderen persönlichen Eigenschaften. **Vollzeitstellen sind grundsätzlich teilbar.**

Frauen werden ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert.

Schwerbehinderte Menschen werden bei insgesamt gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Beschäftigung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Bei Vorliegen aller tariflichen und persönlichen Voraussetzungen erfolgt die Vergütung in Entgeltgruppe 5 TV-L.

Ihre Ansprechperson:

Michelle Gulde, Sachbearbeitung Personal, Tel. 0761 / 208-1030



Jetzt bewerben!

- Kennziffer: **e25013**
- Bewerbungsfrist: 13.04.2025
- Bitte nutzen Sie unser [Onlineverfahren](#).



Regierungspräsidium Freiburg
Referat 12, 79083 Freiburg