



- [Teilen](#)
- [Drucken](#)
- [Als PDF speichern](#)

[Zurück zur Übersicht](#)

Registrierkraft (w/m/d)

04.12.2024

In unserem Referat 11.1 – Organisation, Information und Kommunikation – ist eine unbefristete Vollzeitstelle zu besetzen.

Die Aufgaben des Regierungspräsidiums sind so vielfältig wie die Menschen, die im Regierungsbezirk Stuttgart leben. Sie möchten diese Vielfalt der Verwaltung in einer der größten Mittelbehörden Deutschlands mit rund 2.300 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern kennenlernen? Werden Sie Teil des Teams!

Stellenausschreibung Registrierkraft (w/m/d) Entgeltgruppe 5 frühestmöglich zu besetzen

[Informationen zum Regierungspräsidium Stuttgart finden Sie hier.](#)

In unserem Referat 11.1 – Organisation, Information und Kommunikation – ist eine unbefristete Vollzeitstelle zu besetzen.

Dienstort ist Stuttgart-Vaihingen.

Ihre Aufgaben:

- Verwaltung von Schriftgut in der elektronischen Akte (E-Akte BW)
- Digitale Registrierung und Verteilung der Eingangspost (u.a. Scanvorbereitung, Übernahme der Scanprodukte und der zentral eingehenden elektronischen Eingänge in die E-Akte BW einschließlich der Vergabe von Akten- und Geschäftszeichen sowie der Metadaten, Zuweisung von Dokumenten an die für die Sachbearbeitung zuständigen Beschäftigten)
- Anlage von Akten und Vorgängen, Verwaltung von in Papierform vorliegenden Aktenteilen, Aussonderung von Schriftgut
- Assistenz Tätigkeiten (u.a. Sichtung und Verteilung des Posteingangs, Krank- und Gesundheitsmeldungen)

Änderungen des Aufgabengebiets bleiben vorbehalten

Wir setzen voraus:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Rechtsanwaltsfach-angestellte/r, Notarfachangestellte/r oder eine einschlägige Berufserfahrung im öffentlichen Dienst
- Besonders ausgeprägter Ordnungssinn und Termintreue sowie die Fähigkeit zu selbständigem und strukturiertem Arbeiten
- Organisationstalent sowie Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Sichere anwendungsbereite Kenntnisse in MS Office (Outlook, Word, Excel)
- Bereitschaft zur schnellen Einarbeitung in das E-Akten-Programm „VIS“ und in „DXC-WebScan“ sowie die Bereitschaft und Fähigkeit, sich in weitere Programme einzuarbeiten
- Gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift

Wir bieten Ihnen:

- Eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit im Team
- Die Möglichkeit der kreativen Mitgestaltung in einer modernen Verwaltung
- Vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten
- Einen sicheren Arbeitsplatz
- Eine ausgewogene Work-Life-Balance
- Ein modernes betriebliches Gesundheitsmanagement mit attraktiven Angeboten
- Firmenfitness über Betriebsmitgliedschaft (zu vergünstigten Konditionen) bei einer Fitness Plattform
- Zuschuss für den ÖPNV ([JobTicket-BW](#))
- Eine sehr gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf / Flexible Arbeitszeitmodelle

Ihre Bezahlung:

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

Hinzu kommen eine Jahressonderzahlung nach dem TV-L und eine Betriebsrente ([VBL](#)).]

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte bewerben Sie sich unter der Angabe der Kennziffer 24245 bis spätestens 06.01.2025 ausschließlich über unser Online-Bewerbungsverfahren: [Online-Bewerbungsportal](#).

Bewerbungen per E-Mail oder in Papierform können leider nicht berücksichtigt werden.

Haben Sie noch Fragen?

Für Rückfragen stehen Ihnen gerne Frau Celina Leukhardt, Personalreferat, [0711 904-11249](#), oder bei Fragen zum Aufgabengebiet Herr Joachim Gabler, [0711 904-11102](#), zur Verfügung.

Weitere Hinweise

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39,5 Stunden.

Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

Frauen werden ausdrücklich zur Bewerbung aufgefordert.

Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung vorrangig berücksichtigt.

Die Information zur Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Art. 13 der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) erhalten Sie unter [Informationen gem. Art.13 DSGVO zum Datenschutz bei](#)

[Stellenausschreibungen](#)