

## **Stabsstelle Digitalisierung**

Wir wollen Frankfurt noch besser machen. Darum suchen wir dich als Sachbearbeiter:in (w/m/d) Schriftgut-Grundsatz/Records Management für unser Stadt-Up Frankfurt! Bereit für eine Aufgabe für Herz und Verstand? Bewirb dich jetzt und gestalte mit uns die Stadt von Morgen!

Der vielfältige Tätigkeitsspielraum des Bereiches „Schriftgut-Grundsatz“ erstreckt sich über die gesamte Stadtverwaltung. Eine Hauptaufgabe des Bereichs ist es, die Basis für eine gelungene Verwaltungsdigitalisierung zu schaffen. Um diese Aufgaben mitgestalten sowie das junge und engagierte Team bei seiner Entwicklung und Zielerreichung unterstützen zu können, suchen wir dich als Verstärkung.

Für das Team „Schriftgut-Grundsatz/Records Management“ suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n

## **Sachbearbeiter:in (w/m/d) Kompetenzteam Schriftgutverwaltung/Records Management (Oberinspektor:in)**

Vollzeit, Teilzeit  
BesGr. A 10 BesO / EGr. 9c TVöD

### **Zu Deinen Aufgaben gehören:**

- Ausarbeitung, Zusammenstellung, Veröffentlichung und Pflege von stadtweiten organisatorischen Vorgaben und Ordnungsgrundlagen für den Bereich der digitalen und klassischen Schriftgutverwaltung
- Beratung der Ämter und Betriebe zur digitalen und klassischen Schriftgutverwaltung
- Durchführung von Workshops und Schulungen zur digitalen und klassischen Schriftgutverwaltung
- Informations- und Erfahrungsaustausch mit Dritten

### **Du bringst mit:**

- Befähigung für den gehobenen allgemeinen Verwaltungsdienst oder ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Diplom (FH), Bachelor) im Bereich Archiv-oder Informationswissenschaft
- Berufserfahrung ist wünschenswert, die Stelle ist aber auch für Berufseinsteiger:innen geeignet
- Interesse am Auswerten und Ausarbeiten von Texten sowie eine strukturierte eigenverantwortliche Arbeitsweise
- gute analytische Fähigkeiten sowie kreatives Denken
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- gute Kommunikationsfähigkeit
- serviceorientiertes Denken und Handeln sowie ausgeprägte Kooperationsfähigkeit
- Teamfähigkeit sowie ein sicheres und verbindliches Auftreten
- Bereitschaft zur ständigen beruflichen Fortbildung
- interkulturelle Kompetenz

## Wir bieten:

- einen interessanten und spannenden Arbeitsbereich mit motivierten Kolleg:innen sowie ein Arbeitsumfeld, das wir gemeinsam kontinuierlich weiterentwickeln und an die Erfordernisse der fortschreitenden Digitalisierung sowie an zeitgemäße Arbeitsformen anpassen
- umfangreiches Fortbildungsangebot zu den unterschiedlichsten Themenbereichen sowie vielfältige Angebote des betrieblichen Gesundheitsmanagements
- betriebliche Altersvorsorge, leistungsorientierte Bezahlung und ein Job-Ticket Premium ohne Eigenbeteiligung gültig für alle Tarifgebiete des Rhein-Main-Verkehrsverbundes mit Mitfahrregelung sowie einen attraktiven Arbeitsplatz mit guter ÖPNV-Anbindung
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen unserer Gleitzeitregelung und gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf sowie die Möglichkeit zur alternierenden Telearbeit und/oder zu mobilem Arbeiten nach erfolgreicher Einarbeitung

## Weitere Infos:

Wir freuen uns besonders über Bewerbungen von Frauen. Es besteht grundsätzlich die Möglichkeit zur Teilzeitbeschäftigung. Bei gleicher Eignung erhalten schwerbehinderte Menschen den Vorzug vor anderen Bewerber:innen. Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sind ausdrücklich erwünscht.

Für weitere Auskünfte wende Dich gerne an **Frau Schade**, Tel. (069) 212-43349.

Unter **[www.StadtFrankfurtJobs.de/faq](http://www.StadtFrankfurtJobs.de/faq)** finden Sie Antworten auf häufig gestellte Fragen (z. B. zur Bezahlung).

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung über unser Jobportal (<https://stadtfrankfurtjobs.de/sachbearbeiterin-wmd-kompetenzteam-schriftgutverwaltungrec-de-j6494.html>). Bitte bewirb Dich **bis zum 13.10.2023**.