

STELLENAUSSCHREIBUNG (Kennziffer 1240)

Im Staatsbetrieb Geobasisinformation und Vermessung Sachsen (GeoSN) ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

einer Mitarbeiterin / eines Mitarbeiters im Bereich Registratur/Poststelle/Innerer Dienst

in Vollzeit befristet für die Dauer von maximal zwei Jahren zu besetzen.

Die Befristung erfolgt auf der Grundlage von § 14 Abs. 2 Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG) ohne sachlichen Grund. Daher können Bewerberinnen und Bewerber, welche bereits in einem befristeten oder unbefristeten Beschäftigungsverhältnis mit dem Freistaat Sachsen gestanden haben, nicht berücksichtigt werden. Eine entsprechende formlose Erklärung ist den Bewerberunterlagen beizufügen.

Der Einsatz erfolgt im Referat 11 „Rechnungswesen/Organisation“ des GeoSN. Dieses gliedert sich in die zwei Referentenbereiche „Organisation“ und „Rechnungswesen/ Controlling“. Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter soll im Referentenbereich „Organisation“, dort im Sachgebiet „Innerer Dienst“ (Hausverwaltung, Poststelle, Registratur etc.), eingesetzt werden.

Die Tätigkeit umfasst folgende Aufgaben:

Posteingangs- und Postausgangsbearbeitung in der Poststelle des GeoSN, insbesondere elektronische Registraturarbeiten mit der Software VIS.SAX in einer auf Grundlage des Landeseinheitlichen Aktenplanes (LEAP) gegliederten Registratur.

Dazu gehören:

- Annahme und Ausgabe von Schriftgut
- Zuordnung von Schriftgut zu den Abteilungen des GeoSN, ggf. unter Beifügung von Akten und Vorgängen
- Zuordnen und Kennzeichnen des eingehenden Schriftgutes einschließlich Aktenzeichenvergabe gemäß LEAP im Rahmen der elektronischen Vorgangsbearbeitung unter Verwendung der Software VIS.SAX
- Anlegen von insbesondere elektronischen Akten und Vorgängen
- Beratung der Bediensteten des GeoSN zum strukturellen Aufbau von Akten und Vorgängen einschließlich Vorgangsnummerierung und Aktenzeichenvergabe
- Computergestütztes Registrieren des Postein- und -ausgangs sowie Scannen der Eingangspost mit der Software „Kofax“
- Aktenablage gemäß LEAP bei gleichzeitiger Kontrolle der Abarbeitung der Verfügungspunkte

Soweit Sie die vorgenannten Voraussetzungen erfüllen, bitten wir Sie um Zusendung Ihrer aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter der

Kennziffer 1240
bis 29. Mai 2018

an den
STAATSBETRIEB
GEOBASISINFORMATION
UND VERMESSUNG
SACHSEN
Referat Personal/Recht
Olbrichtplatz 3
01099 Dresden

bzw. per E-Mail an
personal@geosn.sachsen.de

Als Ansprechpartner steht Ihnen Frau Malinka
Telefon 0351/8283-1206
zur Verfügung.

- Kontrolle und Überwachung von Fristen (Wiedervorlage).
- Qualitätskontrolle der Registraturdaten
- Vorbereitung der Akten für die Übergabe an das Staatsarchiv

Sie sollten sich bewerben, wenn Sie

- über eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kaufmann/-frau für Bürokommunikation bzw. Büromanagement oder Facharbeiter/in für Schreibtechnik verfügen.

Im Rahmen Ihrer Tätigkeit werden erwartet:

- strukturiertes, gewissenhaftes und selbständiges Arbeiten,
- sicherer Umgang mit den einschlägigen Softwareprogrammen des MS-Office-Paketes,
- Bereitschaft zum Einarbeiten in Fachanwendungen.

Kenntnisse und Erfahrungen bei der Anwendung von VIS.SAX und Kofax 10.2 sind für die Aufgabenwahrnehmung von Vorteil.

Die Eingruppierung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) in der Entgeltgruppe 5 TV-L.

Auf die bevorzugte Berücksichtigung von schwerbehinderten Menschen bei Vorliegen gleicher Eignung wird geachtet. Schwerbehinderte Menschen oder ihnen gleichgestellte Bewerberinnen und Bewerber, die die o. g. Voraussetzungen erfüllen, werden daher ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben.

Hinweise:

Bewerbungen per E-Mail reichen Sie bitte möglichst in nur einem PDF-Dokument ein. Bei Bewerbungen per Post bitten wir um Übersendung von Kopien, da nach Abschluss des Auswahlverfahrens die Unterlagen nicht zurückgesandt werden.

Wir versenden keine Eingangsbestätigungen für eingegangene Bewerbungen, bestätigen Ihnen den Eingang aber gern auf Anforderung per E-Mail.