

MITARBEITER:IN ARCHIV

Standort

40231 Düsseldorf Deutschland

Gültig seit

ab sofort

Abteilung

Büromanagement + Personalwesen

Quicklink zum Stellenangebot



Zweck und Ziel der Stelle

Unser Auftraggeber die Landeshauptstadt Düsseldorf – Amt für Migration und Integration – ist zentrale Anlaufstelle für Menschen mit Migrationsgeschichte und verantwortet u.a. Aufenthaltsrecht, Einbürgerung und Integrationsangebote. Entsprechend übernimmt das Amt umfangreiche Archivierungsaufgaben, etwa die rechtssichere Aufbewahrung und Digitalisierung sensibler personenbezogener Unterlagen, die für langfristige Dokumentations- und Nachweispflichten erforderlich sind.

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Pflege und Aktualisierung von Bestandsakten nach der Allgemeinen Geschäftsanweisung der Landeshauptstadt Düsseldorf, insbesondere vollständige Einsortierung aktenzugehöriger Schriftstücke und loser Heftsachen in die entsprechenden Vorgänge
- Strukturierung und Archivierung der Akten nach einem vorgegebenen logischen System
- Aktenvorbereitung für einen späteren Scan-Prozess (Herausnahme nicht zu digitalisierender Original-Urkunden und deren Asservierung, Entfernen überflüssiger Heftungen etc.)
- sonstige Unterstützungsarbeiten zur Vorbereitung der Digitalisierung
- Erledigung von Scan- und Kopieraufträgen
- Aktenversand an andere Behörden bei Wegzügen

Fachliche Anforderungen

- Erfahrung in der Archivarbeit oder in ähnlichen Bürotätigkeiten wie die genannten Aufgaben, idealerweise Erfahrung in einem Digitalisierungsprozess
- körperliche Belastbarkeit (z.B. Überkopf - Umhängen von Akten ca. 2 kg, Arbeit auf Leitern und Tritten)
- Teamfähigkeit
- initiative und selbständige Arbeitsweise
- grundlegende Kenntnisse der, bei der Stadtverwaltung eingesetzten, Standardhardware (Scan- und Druckgeräte, Zippel-Akten, Stehordner ect.)
- fachkundige Anwendung der deutschen Sprache (Sprachniveau C1) oder Muttersprachler*in

Kontakt Daten für Stellenanzeige

Bei Interesse senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen vorzugsweise per E-Mail. Unsere Stellenausschreibungen gelten unabhängig von der verwendeten Stellenbezeichnung für Bewerber aller Geschlechter gleichermaßen. Auch Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Menschen sind zur Bewerbung aufgefordert. Selbstverständlich sichern wir Ihnen absolute Diskretion zu. Heiko Röhrich Technischer Leiter Telefon: 03591 270890 E-Mail: heiko.roehrich@activ-job.com