

Wir suchen Kolleginnen und Kollegen, die die Zukunft der Stadt Singen aktiv mitgestalten. Bewerben Sie sich jetzt beim **Stadtarchiv Singen** zum nächstmöglichen Zeitpunkt in **Vollzeit** als

Sachbearbeiter (m/w/d) für das Stadtarchiv Singen/Zentralregistratur

Was es bei uns zu tun gibt:

- Fortführung und Pflege des Boorberg-Aktenplans/Kommunalen Aktenplans 21 im Dokumentenmanagementsystem enaio
- Beratung der städtischen Abteilungen bei der Schriftgutverwaltung in enaio: Zuordnung von Vorgängen zum richtigen Aktenzeichen, Erarbeitung von geeigneten Strukturen für Muster-Sachakten
- Durchführung von Schulungen in Aktenführung für die städtischen Mitarbeiter sowie Erarbeitung neuer Schulungsformate (Videos, Handreichungen etc.)
- Führung und Verwaltung der Registratur des Oberbürgermeisters
- Durchführung von Aktenaussonderungen: Beratung, Kontrolle der abgegebenen Akten und Eingliederung in die Registratur
- Verwaltung des gesamten Schriftguts der Zentralregistratur (Aktenausleihe und Aktenvernichtung)

Eine Neubewertung der Stelle wird noch vorgenommen.

Was wir uns von Ihnen wünschen:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte / Verwaltungsfachangestellter oder eine vergleichbare Qualifikation
- die Bereitschaft, sich in die Aktenplansystematik einzuarbeiten
- selbständige, strukturierte Arbeitsweise und Freude an der Arbeit im Team

Gute Gründe für die Stadtverwaltung Singen:



Sicherer Arbeitsplatz



Bikeleasing



Job-Ticket

Sie haben noch

Fragen?

Dann kontaktieren Sie uns gerne:

Britta Panzer
Stadtarchiv
Tel.: 07731 85-253



**Flexible
Arbeitszeiten**



Urlaub



**Homeoffice
nach
Rücksprache**



**Leistungsorientier
Bezahlung**



**Vergütung bis
Entgeltgruppe
7 TVöD**



**Betriebliches
Gesundheits
management**

E-Mail:
britta.panzer@singen.de

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum **11.05.2025**.

[zur Onlinebewerbung](#)