

Dein Arbeitsplatz.
Die ganze Stadt.

Kempten^{Allgäu}



Kempten ist zwar eine der ältesten Städte Deutschlands - jedoch gehören wir nicht zum alten Eisen, nutze Deine Chance und starte Deine Karriere bei der Stadtverwaltung Kempten. Dein neuer Arbeitsplatz soll vielfältig und abwechslungsreich sein? Du hast gerne Kontakt mit Bürgerinnen und Bürgern und möchtest die Prozesse in der Stadt Kempten (Allgäu) mitgestalten? Dann suchen wir Dich als

Mitarbeiter / Mitarbeiterin (m/w/d) in der Scanstelle befristet in Teilzeit

Amt für Zentrale Dienste – Abteilung E-Government



Vergütung:
EG 4 TVöD



Wochenarbeitszeit:
27 Stunden



Starttermin:
Ab sofort; befristet als
Krankheitsvertretung bis
längstens 30.06.2027

Die Abteilung E-Government der Stadt Kempten (Allgäu) behandelt zwei zentrale Bereiche: Die interne Verwaltungsdigitalisierung von der E-Akten Einführung hin zur Gestaltung des Intranets im Teilprojekt Digitale Verwaltung und den Ausbau des Angebots von Online-Leistungen der Stadt für Bürgerinnen und Bürger sowie Unternehmen und digitaler Gremienarbeit im Teilprojekt Digitales Rathaus. Im Teilprojekt Digitale Verwaltung suchen wir einen Mitarbeiter (m/w/d) für die zentrale Bestandsaktendigitalisierung zur Digitalisierung der Bestandsakten aus der Verwaltung.

Aufgaben:

- Sorgfältige und präzise Aktenvorbereitung für den Scanvorgang
- Erstellen von Digitalisaten im Zuge der Verscannung
- Anwendung der Scansoftware „Crosscap“ und Pflege der Scanhardware
- Kontrolle der Digitalisate im Rahmen der Qualitätssicherung
- Beratung und Austausch mit den Sachbearbeitungen aus den Fachbereichen
- Unterscheidung der verschiedenen verwaltungsweiten Akten
- Organisation des Lagers

Dein Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung wünschenswert
- Freude am Umgang mit Akten
- EDV-Kenntnisse
- Sichere Anwendung von Deutsch in Wort und Schrift
- Eigenständige Aufgabenerledigung
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Flexibilität

- Transport von gefüllten Aktenkisten zwischen den Verwaltungsgebäuden
- Unterstützung der Poststelle bei der Posteingangsverscannung

Wir bieten:

- Monatliche Vergütung nach TVöD
- Jahressonderzahlung & Leistungsprämie
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- 30 Tage Jahresurlaub bei 5-Tage-Arbeitswoche
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Firmenfitness mit EGYM Wellpass
- Vermögenswirksame Leistungen und zusätzlich finanzierte Altersvorsorge
- Mobilitätzuschuss
- Arbeit zum Wohle der Gemeinschaft

Als Arbeitgeber im Dienste der Gemeinschaft schätzen wir die Vielfalt unterschiedlicher persönlicher Eigenschaften. Daher freuen wir uns über alle Bewerbungen unabhängig von der Herkunft, geschlechtlichen Identität, gesundheitlichen Einschränkungen, Religionszugehörigkeit, des Alters oder der Wahl des partnerschaftlichen Lebensmodells.

Ansprechpartner für weitere Fragen zum Bewerbungsprozess:

Carsten Simon, Personalbetreuung, Telefon 0831/2525-1128

Ansprechpartner für Fragen zur Stelle:

Anastasia Bergen, Teilprojektleitung Digitale Verwaltung, Telefon 0831/2525-1071

Wir freuen uns auf eine Bewerbung bis zum 12. April 2026!

