

Sachbearbeitung Archiv und Wahlen

 Vollzeit

 Entgeltgruppe E 8

 Strausberg

Strausberg – die grüne Stadt am See – ist mit über 28.000 Einwohnerinnen und Einwohnern das lebendige Zentrum des Landkreises Märkisch-Oderland. Nur 35 Kilometer von Berlin entfernt, vereint Strausberg Natur, Lebensqualität und berufliche Perspektiven. Rund 350 engagierte Mitarbeitende in der Kernverwaltung und in den nachgeordneten Einrichtungen gestalten gemeinsam die Zukunft unserer lebenswerten Stadt – verantwortungsvoll und bürgernah. Werden auch Sie ein Teil unseres Teams und gestalten Sie Strausberg aktiv mit!

IHRE AUFGABEN

Als Sachbearbeiter:in im Bereich Archiv und Wahlen übernehmen Sie verantwortungsvolle Aufgaben im kommunalen Archivwesen und unterstützen die Wahlbehörde bei der Vorbereitung und Durchführung von Wahlen. Zu Ihren Tätigkeiten gehören insbesondere:

- Organisation, Verwaltung und Weiterentwicklung des kommunalen Archivs sowie des Akten- und Registraturwesens
- Bewertung, Archivierung und Aussonderung von Schriftgut unter Beachtung gesetzlicher Aufbewahrungsfristen
- Mitwirkung bei der Digitalisierung von Verwaltungsprozessen und der Weiterentwicklung des Dokumentenmanagementsystems (DMS)
- Bearbeitung von Auskunfts- und Informationsanfragen im Rahmen der geltenden gesetzlichen Bestimmungen
- Verwaltung archivwürdiger Unterlagen und historischer bedeutsamer Dokumente
- Unterstützung der Wahlbehörde bei der organisatorischen Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Wahlen
- Koordination sowie Unterweisung von Wahlhelfern sowie Bearbeitung wahlbezogener Unterlagen und Anträge
- Verwaltung der Fachliteratur in der Kernverwaltung

IHR PROFIL

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten bzw. Angestelltenlehrgang I oder Fachangestellte:r für Medien und Informationsdienste Fachrichtung Archiv (m/w/d)
- Idealerweise Kenntnisse im Archivwesen oder Dokumentenmanagement
- Fundierte Kenntnisse der gängigen MS-Office Programme sowie idealerweise Kenntnisse der Archivsoftware AUGIAS
- Stets korrektes, angemessenes Auftreten und Verhalten sowie Kommunikationsfähigkeit und Empathie
- Selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise sowie Organisationsgeschick, verbunden mit hoher Motivation und Belastbarkeit
- Team- und Konfliktfähigkeit

UNSER ANGEBOT

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis zum 01.10.2026 mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden
- Eine Vergütung in der Entgeltgruppe E 8 TVöD
- 30 Tage jährlichen Erholungsurlaub sowie bezahlte Freistellungen am 24.12. und 31.12.
- Flexible Arbeitszeiten sowie Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch die Kern- und Gleitarbeitszeit
- Möglichkeit der mobilen Arbeit nach der Probezeit sowie erfolgreicher Einarbeitungsphase
- Betriebliche Altersvorsorge (ZVK), Jahressonderzahlung sowie die Möglichkeit einer Leistungsprämie oder der Teilnahme an einem alternativen Entgeltanreizsystem nach § 18a TVöD in Form eines Gutscheinsystems
- Betriebliches Gesundheitsmanagement sowie individuelle Fortbildungsmöglichkeiten

JETZT BEWERBEN!

www.stadt-strausberg.de

INTERESSE GEWECKT?

Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugniskopien, Arbeitszeugnisse) bitte bis zum **26.07.2026** per E-Mail (zusammengefasst in einer PDF-Datei) an bewerbungen@stadt-strausberg.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Datenschutzhinweise: Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass Ihre Daten bis zur Beendigung des Auswahlverfahrens gespeichert und verarbeitet werden. Nähere Informationen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten finden Sie unter: <https://www.stadt-strausberg.de/stellenausschreibungen>.