

Die **KREISVERWALTUNG GÖTTINGEN** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Fachbereich Jobcenter eine

studentische Aushilfskraft (m/w/d)

für die kurzfristige befristete Übernahme (3 Monate) von **Archivarbeiten** am **Standort Hann. Münden.**

Die Vergütung erfolgt im Rahmen der persönlichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 3 TVöD.

Die Wochenarbeitszeit beträgt während der Semester bis zu 20 Stunden, in den Semesterferien ggf. bis zu 39 Stunden. Sie kann – in Abstimmung mit den dienstlichen Erfordernissen und Möglichkeiten – entsprechend individuell gestaltet werden.

Wesentlicher Aufgabenbereich:

- Allgemeine Archivarbeiten
- Überprüfung und Datenpflege in „comp.ASS“
- Einpflege der Akten in eine Excel -Liste
- Prüfung, ob eine Abschlussverfügung vorliegt, ggf. diese anfertigen
- Erfassung des Vernichtungsjahres der jeweiligen Akte
- Archivieren und Vernichten von Fallakten

Anforderungsprofil:

- Studium in einem der folgenden Bereiche: Betriebswirtschaftslehre, Rechtswissenschaften, Public Management, Soziale Arbeit, Kommunikationswissenschaften oder ähnliche Studiengänge
- Gute Auffassungsgabe
- Selbstständiges und teilweise körperliches Arbeiten und Flexibilität
- Kommunikationsfähigkeit
- PC Kenntnisse (MS – Office)

Der Landkreis Göttingen strebt an, dass sich die Vielfalt der Bevölkerung auch in der Verwaltung abbildet. Wir erkennen damit Vielfalt als Teil unserer Unternehmenskultur an. Unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Orientierung und Identität oder Behinderung heißen wir alle Bewerber*innen, die uns voranbringen wollen, willkommen. Dafür stehen wir mit unserer Unterschrift unter der Charta der Vielfalt ein. Um die berufliche Ausgewogenheit des Geschlechterverhältnisses in der Kreisverwaltung zu fördern, freuen wir uns besonders in diesem Bereich auf die Bewerbung von Frauen. Menschen mit Behinderungen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Bewerbung (bitte ohne Mappen und Hefter) mit Aussagen über die von Ihnen favorisierte Arbeitszeit sowie den üblichen Unterlagen (z. B. tabellarischem Lebenslauf, Zeugniskopien, ggf. Tätigkeitsnachweisen usw.) richten Sie bitte **bis zum 28.05.2023** an den

**Landkreis Göttingen
Fachbereich Jobcenter**

Landkreis Göttingen
Reinhäuser Landstraße 4
37083 Göttingen

www.landkreisgoettingen.de

**Reinhäuser Landstraße 4
37083 Göttingen.**

oder gerne auch per E-Mail an

schnepfe@landkreisgoettingen.de.

Für Rückfragen stehen Ihnen Frau Ries, Teamleitung Leistungssachbearbeitung, (Telefon: 05541-999143222) oder Frau Schnepfe, Innere Dienste, (Telefon: 0551-525-2265) zur Verfügung.