

Für
Schreibtischtäter



Landkreisheger



Mein Job. Für hier. Für alle.

41.07/2026 – Mitarbeiter in der Post-/ Scanstelle (w/m/d) (50 %)

in unserem Sozialamt, Jobcenter Alb-Donau

Der Beruf für Menschen, die durch präzise ausgeführte Verwaltungsaufgaben eine gerechte Unterstützung zur sozialen Sicherheit und Integration fördern.

Das Jobcenter Alb-Donau ist eine gemeinsame Einrichtung der Bundesagentur für Arbeit und des Alb-Donau-Kreises. In gemeinsamer Trägerschaft erbringen die Dienststellen Leistungen der Grundsicherung für Arbeitssuchende im Alb-Donau-Kreis zuständig.

Die Teilzeitstelle soll zum nächstmöglichen Zeitraum besetzt werden.

Ihre Aufgaben bei uns:

- Verarbeitung der Eingangs- und Ausgangspost in Papierform oder digital.
- Zusammenarbeit mit dem Scandienstleister, Kurierdienst und der Deutschen Post.
- Verteilung der internen Materialbestellungen sowie Verwaltung der Vordrucke und Formulare.
- Allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben (z.B. Terminkoordination, Terminüberwachung, Dateneingabe, Datenpflege, Annahme von Anträgen bzw. Fragebögen).
- Unterstützende allgemeine Aufgaben für die zentrale Organisationseinheit.

Das bringen Sie mit:

- Sie haben die Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/r, Verwaltungswirt/in erfolgreich abgeschlossen oder besitzen eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie schätzen die eigenverantwortliche Arbeit, bringen aber auch gerne Ihre kooperative Art in ein Team ein.
- Der Umgang mit Menschen bereitet Ihnen Freude, Sie kommunizieren offen und überzeugen mit Ihrer Art.

- Sie sind mit gängigen EDV-Verfahren vertraut und freuen sich darauf, neue Programmanwendungen kennenzulernen.
- Hohe Leistungsfähigkeit und Belastbarkeit zeichnen Sie aus, auch in anspruchsvollen Situationen.
- Ihr Organisationstalent sowie Ihre kreative, strategische und konzeptionelle Denkweise setzen Sie gekonnt in Ihrer Arbeit ein.

Darauf können Sie sich freuen:

- Auf eine attraktive Vergütung in der Entgeltgruppe 5 TVöD.
- Eine sinnstiftende Aufgabe mit abwechslungsreichen Tätigkeiten, die Ihnen die Möglichkeit bietet, in verschiedenen Bereichen Verantwortung zu übernehmen.
- Eine gründliche und praxisnahe Einarbeitung, unterstützt durch ein kollegiales und wertschätzendes Team, das Sie bei Ihrem Einstieg begleitet.
- Flexible Arbeitszeiten, die es Ihnen ermöglichen, Beruf und Privatleben gut miteinander zu vereinbaren, ergänzt durch die Möglichkeit von Telearbeit oder mobilem Arbeiten, soweit es der Dienst erlaubt.
- Ein breites Angebot an Benefits, darunter ein Zuschuss zum Fahrradkauf, Zugang zu exklusiven Mitarbeitervorteilen über Corporate Benefits sowie vielfältige Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterbildung.
- Ein betriebliches Gesundheitsmanagement, das Ihre Gesundheit und Ihr Wohlbefinden fördert.
- Einen monatlichen Zuschuss von derzeit bis 44 € für das DING-Jobticket oder das Deutschlandticket, um Ihre Mobilität zu unterstützen.
- Eine betriebliche Zusatzversicherung zur Rente (ZVKRente), um Ihre Zukunft abzusichern.

Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf ist uns ein wichtiges Anliegen. Deshalb setzen wir alles daran, in jeder Lebenslage gemeinsam mit unseren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern individuelle Lösungen zu finden, die ein ausgewogenes Verhältnis zwischen den Bedürfnissen der Familie und den Anforderungen des Arbeitsalltags ermöglichen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum **4. September 2026**.

Wenn Sie vorher mit uns sprechen möchten, rufen Sie uns gerne an.

Ihre Fragen beantwortet:

Nico Dietz, Sozialamt – 0731 185-4360.

Frau Edelgard Rommel, Amt für Personal und Organisation – 0731 185-1212.

Landratsamt Alb-Donau-Kreis, Amt für Personal und Organisation, Schillerstraße 30
in 89077 Ulm.