

# Wir suchen Verstärkung



SchwäbischHall

Die **Große Kreisstadt Schwäbisch Hall** (ca. 43.000 Einwohner) zeichnet sich durch eine hohe Lebens- und Wohnqualität sowie überregional ausstrahlende Kultur- und Bildungseinrichtungen und ein vielfältiges Freizeitangebot aus. Beim **Fachbereich Personal, Organisation und Digitalisierung, Abteilung Organisation** ist zum 01.11.2026 folgende Stelle zu besetzen:

## Mitarbeiter Registratur und zentrale Beschaffung (m/w/d)

### Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Verwaltung von Akten in der Zentralregistratur
- Übernahme von Akten mit laufender Aufbewahrungsfrist aus den Fachbereichen (in Abstimmung mit dem Stadtarchiv)
- Mitarbeit in der Beschaffung und Verwaltung der Fachliteratur der Stadtverwaltung (Loseblattwerke, Bücher und Zeitschriften sowie Online-Dienste)
- Mitarbeit in der zentralen Beschaffung von Büromaterial
- Abrechnung der Dienstleistungen für externe Stellen
- Organisation der Aktenvernichtung
- Abwesenheitsvertretung für die Poststelle und Teamleitung

### Was Sie auszeichnet:

- eine abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung als Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) oder Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste (m/w/d)
- Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung
- Freude an der Zusammenarbeit mit den unterschiedlichen Fachbereichen und Abteilungen der Verwaltung
- Die Bereitschaft in den verschiedenen Arbeitsbereichen des Teams mitzuarbeiten.
- eigenverantwortliches Arbeiten sowie Kommunikationsfähigkeit

### Was uns auszeichnet:

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit Gestaltungsmöglichkeiten
- ein städtisches Umfeld mit interessantem Kultur- und Sportangebot
- Wahlmöglichkeit aus Zuschüssen für Deutschlandticket, EGYM Wellpass oder Gutscheine Heimatkaufen
- Dienstrad-Leasing über Bikeleasing-Service GmbH & Co. KG
- ein attraktives betriebliches Gesundheitsmanagement
- interne und externe Weiterbildungsmöglichkeiten
- die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- betriebliche Altersvorsorge gemäß den Bestimmungen des TVöD
- Corporate Benefits

Die Eingruppierung erfolgt in Entgeltgruppe 6 TVöD. Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis **spätestens 12.07.2026**. Bitte nutzen Sie hierfür unser Bewerberportal unter [www.schwaebischhall.de/karriere](http://www.schwaebischhall.de/karriere). Fragen beantwortet Ihnen gerne die Leitung der Abteilung Organisation, Frau Susanne Wagner, Telefon (0791) 7 51-3 91.

Die Informationen zur Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Artikel 13 DSGVO können Sie unserer Homepage unter [www.schwaebischhall.de/karriere](http://www.schwaebischhall.de/karriere) entnehmen.

Jetzt bewerben