

Wir suchen **zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

**einen Mitarbeiter (m/w/d)**  
für den Bereich Registratur/Post  
in Vollzeit

**Ihre Aufgaben:**

- Mitarbeit in der Gesamtregistratur
- Öffnen und Zuordnen der eingehenden Post
- Postausgang
- Scannen von Dokumenten
- Überwachung des innerdienstlichen Aktenverkehrs
- Verwaltung von Gesetzesblättern, Zeitschriften und Berichten
- Dienstliche Botengänge
- Im Vertretungsfall Mitarbeit in der Telefonzentrale
- Fahrdienst

**Wir erwarten:**

- Abgeschlossene Ausbildung wünschenswert im Bereich Verwaltung
- Fahrerlaubnis der Klasse B
- Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit

**Wir bieten:**

- Unbefristete Vollzeitstelle (39 Std./Wo.)
- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- Betriebliche Altersversorgung
- Sorgfältige Einarbeitung

Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 5 TVöD.

Teilzeitbeschäftigung ist unter Berücksichtigung dienstlicher Belange grundsätzlich möglich.

Schwerbehinderte Bewerberinnen oder Bewerber werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen per E-Mail (eine PDF-Datei, max. 7 MB) bitte bis zum **27. Januar 2019** an **bewerbung@vk-darmstadt.de** oder an die

**Personalstelle der  
Versorgungskasse für die Beamten  
der Gemeinden und Gemeindeverbände  
in Darmstadt - Institutszentrum -  
Bartningstraße 55, 64289 Darmstadt**

Telefonnummer für evtl. Rückfragen: 06151 706-231.

Aus Kostengründen werden Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt. Schicken Sie uns daher bitte keine Originalunterlagen, sondern ausschließlich Kopien. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens werden die Unterlagen vernichtet; der Datenschutz wird gewährleistet.