

Stellenausschreibung



Bei der **STADT SCHLESWIG** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Fachdienst Allgemeine Verwaltung innerhalb des Fachbereiches Zentraler Service die Stelle für eine/n

Mitarbeiter*in in der Scanstelle (w/m/d)

neu zu besetzen. Die Beschäftigung erfolgt in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis in Teilzeit mit 21,5 Stunden wöchentlich.

Die Kreisstadt Schleswig im südöstlichen Teil des Kreises Schleswig-Flensburg liegt zwischen Nord- und Ostsee landschaftlich reizvoll an der Schlei und bietet als Mittelzentrum mit rund 25.500 Einwohnern und einem großen Einzugsbereich ein breites kulturelles Angebot. Vielfältige Sport- und Freizeitmöglichkeiten, zahlreiche Kinderbetreuungsangebote sowie alle weiterführenden Schulen in der Stadt und ein identitätsbildender historischer und moderner Gebäudebestand machen Schleswig zu einem nachgefragten Wohn- und Arbeitsstandort.

Zu den Aufgaben gehören insbesondere:

- Vorbereitung und Scannen von internen und externen Schriftstücken für die digitale Weiterbearbeitung
- Prüfung der automatisch generierten Datensätze
- adressatengerechte Weiterleitung
- Archivierung und Entsorgung von Schriftstücken
- Vertretung der Stellen "Telefonzentrale" und "Registatur" im Pool

Änderungen / Ergänzungen im Aufgabengebiet sind möglich.

Wir bieten Ihnen:

- eine Beschäftigung in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis in Teilzeit mit 21,5 Stunden wöchentlich
- eine tarifgerechte Bezahlung nach Entgeltgruppe 2 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- eine gründliche Einarbeitung sowie zielgerichtete Weiterbildung
- flexible und familiengerechte Arbeitszeiten im Rahmen der gleitenden Arbeitszeit
- einen sicheren und wirtschaftsunabhängigen Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- Angebote im Arbeits- und Gesundheitsschutz (z. B. EGYM Wellpass, Zuschuss Fahrrad/ Deutschlandticket und weitere Benefitsangebote)

Von den Bewerber*innen wird vorausgesetzt:

- Berufserfahrung in einem verwaltungsbezogenen Beruf oder eine vergleichbare Qualifikation
- sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch (Wort und Schrift)

Ferner werden erwartet:

- Organisationsvermögen
- systematisches, gründliches und selbständiges Arbeiten auch in Belastungssituationen
- Teamfähigkeit
- sichere Anwenderkenntnisse in den gängigen MS Office-Produkten

Wünschenswert sind:

- Berufserfahrung im genannten Aufgabengebiet

Bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Schwerbehinderte und Frauen im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten vorrangig berücksichtigt. Zudem ist die Stadt Schleswig bestrebt, ein Gleichgewicht zwischen den verschiedengeschlechtlichen Beschäftigten zu erreichen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Allgemeine Fragen zur Stellenausschreibung beantwortet Ihnen unser Leiter des Fachdienstes Personal, Herr Thede (f.thede@schleswig.de) unter Tel. 04621/814-111. Haben Sie konkrete Fragen zum Aufgabengebiet, steht Ihnen die Leiterin des Fachdienstes Allgemeine Verwaltung, Frau Witt (k.witt@schleswig.de) unter Tel. 04621/814-120, gerne zur Verfügung. Wir freuen uns auf Ihren Anruf.

Aussagekräftige Bewerbungen mit den üblichen Bewerbungsunterlagen reichen Sie bitte bis spätestens zum 30. Juli 2026 über das Online-Bewerbungsportal auf der Homepage der Stadt Schleswig unter www.schleswig.de (Suchbegriff: Karriere & Stellenangebote) ein.

Hinweise:

Vorsorglich wird darauf hingewiesen, dass die Vorstellungsgespräche auf Mittwoch, 26. August 2026 zwischen 12:00 und 16:30 Uhr, terminiert sind. Die Bewerber*innen, die zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden, erhalten voraussichtlich bis zum 19. August 2026 eine entsprechende Einladung per E-Mail.

Bitte beachten Sie, dass ausschließlich Bewerbungen berücksichtigt werden, die über das Online-Bewerbungsportal eingereicht werden. Schriftlich oder per E-Mail eingereichte Bewerbungsunterlagen werden nicht berücksichtigt sowie aus Kostengründen auch nicht zurückgeschickt und nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet.

Nach Einreichung der Bewerbungsunterlagen erhalten Sie über das Online-Bewerbungsportal eine Bestätigung, dass Ihre Bewerbung eingegangen ist. Eine gesonderte schriftliche Eingangsbestätigung erfolgt nicht.