

Wir suchen Sie als

## Verwaltungsmitarbeiter/in (m/w/d)

für das Aufgabengebiet **Postbearbeitung/ Registratur/ Archiv Meppen** im Referat ID.4 „Justiziariat, Bergbauberechtigungen, Feldes- und Förderabgabe, Innerer Dienst“.

Einstellungsdatum: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Bewerbungsschluss: 03.02.2026

Eingruppierung: E5 EGO TV-L

Ausschreibungsnummer: L 86/25

Stellenumfang: 50 %, unbefristet

Kennwort: Postbearbeitung/ Registratur/ Archiv

Meppen

Standort: Meppen

### **Ihre Aufgaben:**

- Bearbeitung der Eingangspos (Sortierung, Digitalisierung, Verschlagwortung und Zuordnung im Dokumentenmanagementsystem)
- Bearbeitung der Ausgangspos (Sortierung und transportfertige Aufbereitung)
- Prüfung von Lieferscheinen
- Beratung der Beschäftigten zu Versandvorgängen
- Dokumentation des Versands und Klärung unklarer Zusendungen
- Führung von Registratur-/ Archiv-(Hybrid)-Akten sowie Einsortierung von Schriftgut, auf Anfrage Recherche nach vorhandenen Akten, Herausgabe und Rückführung von Akten/ Akteninhalten nebst Dokumentation des Verbleibs

### **Sie verfügen über:**

- eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Fachangestellten für Bürokommunikation, Verwaltungsfachangestellten, oder eine vergleichbare Berufsausbildung oder den abgeschlossenen Verwaltungslehrgang I
- Organisationsfähigkeit
- eine sorgfältige Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Deutschkenntnisse (vergleichbar Level C1 GER)

### **Idealerweise bringen Sie mit:**

- Kenntnisse der Postbearbeitung, des Dokumentenmanagements und des Registraturwesens

### **Wir bieten Ihnen:**

- einen krisensicheren, ergonomischen und mit moderner IT ausgestatteten Arbeitsplatz
- in weiten Teilen papierloses Arbeiten durch den Einsatz innovativer Software
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeitmodelle
- ein großzügiges Homeoffice-Angebot (Telearbeit, mobiles Arbeiten)
- zukunftsorientierte und umfassende Entwicklungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten
- ein umfangreiches Gesundheitsmanagement
- sowie eine betriebliche Altersvorsorge für Tarifbeschäftigte (VBL)

Kommunikationsprache ist Deutsch. Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten, unabhängig von Herkunft, Geschlecht, Religion, Weltanschauung, Behinderung, Alter und sexueller Identität sind willkommen. Wir fördern besonders die berufliche Gleichberechtigung von Frauen und Männern. Im Bereich der ausgeschriebenen

Entgeltgruppe liegt eine Unterrepräsentanz von Männern vor. Bewerbungen von Männern begrüßen wir daher besonders. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bei Fragen zu der Stelle wenden Sie sich bitte an **Christian Möller** unter der Telefonnummer **+49 5323 9612 233**.

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung in unserem Onlinebewerbungsmodul unter:

[https://karriere-obm.niedersachsen.de/obm/datenschutz.aspx?stelle\\_id=114204](https://karriere-obm.niedersachsen.de/obm/datenschutz.aspx?stelle_id=114204)

Landesamt für Bergbau, Energie und Geologie

- ID.2 „Personalgewinnung“ -

Stilweg 2, 30655 Hannover

[jobs@lbeg.niedersachsen.de](mailto:jobs@lbeg.niedersachsen.de) | <https://www.lbeg.niedersachsen.de>