

**AMTLICH  
WAS  
BEWEGEN**  
IN DER FINANZVERWALTUNG BW.

Eine  
Kampagne  
von



Baden-Württemberg  
Ministerium für Finanzen

**Oberfinanzdirektion BW – Stabsstelle Landesoberkasse BW -  
Standort Metzingen | Bewerbungsfrist: 25.06.2026 |  
Entgeltgruppe 5 TV-L**

# **Mitarbeiterin/Mitarbeiter (w/m/d) in der Post- und Scanstelle inkl. Registratur**

Vollzeit / Teilzeit

[Informationen zur Oberfinanzdirektion finden Sie hier.](#)

## **Ihre Aufgaben:**

- Erfassung, Sortierung und Verteilung des täglichen elektronischen und schriftlichen Posteingangs
- Betrieb der Scanzentrale: Scannen Eingangspost der Geschäftsstelle und Scanaufträge inkl. fristgerechter Aufbewahrung und Aussonderung nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen (u.a. Scanvorbereitung, Übernahme der Scanprodukte und elektronischer Eingänge in die E-Akte BW einschließlich Vergabe von Akten- und Geschäftszeichen sowie Metadaten, Zuweisung von Dokumenten an die für die Sachbearbeitung zuständigen Beschäftigten)
- Verwaltung von in Papierform vorliegenden Aktenbeständen inkl. Aussonderung der Akten nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen im Dienstgebäude und dem Außenlager in Eningen unter Achalm
- Materialverwaltung (Führen Inventarverzeichnis, Bestellung und Ausgabe Büromaterialien) Dokumente und Vernichtung der Dokumente nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen
- Bearbeitung der Ausgangspost und Kurierpost

Eine Änderung des Aufgabenzuschnitts bleibt vorbehalten.

### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene Berufsausbildung
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Zuverlässigkeit, Organisationsfähigkeit und eine selbstständige Arbeitsweise
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- Sicherer Umgang mit dem PC und gute Kenntnisse mit MS-Office Produkten
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten entsprechend des aktuellen Arbeitsaufkommens

### **Unser Angebot:**

- Eine zukunftssichere, vielfältige und interessante Tätigkeit, die dem Gemeinwohl dient
- Work-Life-Balance, familienfreundliche und flexible Arbeitszeitmodelle; gleitende Arbeitszeit 39,5 h/Woche
- Umfangreiche Einarbeitung inkl. Hospitation durch die Abteilungen
- Jährliche Sonderzahlung sowie eine Zusatzversorgung als Betriebsrente
- Nachhaltige Mobilität mit dem JobTicket BW (z.B. Deutschlandticket) und JobBike BW
- Die Vergütung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die Stelle ist nach Entgeltgruppe 5 TV-L bewertet

### **Kontakt**

Lisa Hähnke-Martin (Leiterin der Landesoberkasse BW)

Tel.: 0721/8199-280

Michaela Leiss (stellv. Leiterin der Landesoberkasse BW)

Tel.: 07123/168-300

### **Ihre Bewerbung:**

Ihre Bewerbung senden Sie uns bitte unter Angabe der Kennziffer **OFDOPH16-P 2130-270** bis zum **25.06.2026** per Mail an [einstellung.tarif@ofd.bwl.de](mailto:einstellung.tarif@ofd.bwl.de) zu.

Aus Sicherheitsgründen werden ausschließlich E-Mail-Anhänge im PDF-Format akzeptiert. Sonstige Datei-Formate, wie. z. B Word oder ZIP werden ungeöffnet gelöscht.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

### **Wichtige Informationen:**

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle, die grundsätzlich teilbar ist.

Im Interesse der beruflichen Gleichstellung sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht.

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden ausdrücklich begrüßt. Sie werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt (weitere Infos finden sich [hier](#)).

[Hinweise zum Datenschutz](#)

[Vielfalt - OFD](#)

**Weitere Stellenangebote und Informationen gibt's auf unserem Karriereportal unter [amtlich-was-bewegen.de](http://amtlich-was-bewegen.de)**

