

## **Öffentliche Stellenausschreibung Für Beschäftigte des Landes Schleswig-Holstein und externe Bewerberinnen und Bewerber**

Im **Ministerium für Justiz und Gesundheit des Landes Schleswig-Holstein** in **Kiel** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle als

### **Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter (m/w/d) im Referat II 12 „IT- und Servicereferat“ im Bereich Dokumenten- und Aktenverwaltung**

auf Dauer in Vollzeit oder Teilzeit zu besetzen.

## **Über uns**

Für die Dokumenten- und Aktenverwaltung ist die Verwaltungsgeschäftsstelle im IT- und Servicereferat verantwortlich. Dieses Referat ist eines von insgesamt vier Referaten der Abteilung II 1 „Allgemeine Angelegenheiten“ im Ministerium für Justiz und Gesundheit und umfasst aktuell 23 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Zu den zentralen Aufgaben des Referates gehören die Serviceangelegenheiten (beispielsweise Schriftgutverwaltung, Dienstreiseangelegenheiten), das Gebäudemanagement, wie auch das IT-Management für das Ministerium.

Wie der Name unseres Referates vermuten lässt, verstehen wir uns selbst als eine Serviceeinheit des Ministeriums. Unser Motto lautet: WIR für die Kolleginnen und Kollegen.

## **Ihre Aufgaben**

- Bearbeitung überwiegend digitaler Posteingänge und -ausgänge sowie deren Erfassung für die weitere Bearbeitung durch die zuständigen Fachbereiche
- Registrierung von Dokumenten und Erfassung aktenrelevanter Daten
- Verwaltung von überwiegend digitalen Akten (elektronische Aktenführung) von der Neuanlage über die Bereitstellung bis zur Archivierung
- Erledigung von Schreibarbeiten und dokumentenbezogenen Serviceaufgaben für die Fachbereiche
- Pflege von digitalen Listen, Übersichten, Ablagen und Dokumentationen
- Sortierung, Verteilung und Zuordnung von Unterlagen und digitalen Vorgängen

## Das bringen Sie mit

Voraussetzungen für die ausgeschriebene Stelle sind:

- Laufbahnbefähigung der Laufbahngruppe 1, 2. Einstiegsamt der Fachrichtung Allgemeine Dienste oder Justiz  
oder  
eine mindestens dreijährige abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r, Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Qualifikation, die zur Aufgabenwahrnehmung befähigt  
**sowie**
- eine mindestens zweijährige nachgewiesene Berufserfahrung in einem Aufgabenbereich mit vergleichbaren einschlägigen Tätigkeiten wie Aktenführung, Registratur, allgemeines Dokumentenmanagement bzw. Verwaltungstätigkeiten.

Darüber hinaus erwarten wir folgende Kompetenzen und Kenntnisse:

- Sie kommunizieren zielgerichtet und adressatengerecht.
- Sie managen sich selbst unter Beachtung der Prioritäten des Arbeitsplatzes.
- Sie fördern die Zusammenarbeit im Team und agieren verlässlich.
- Sie arbeiten strukturiert und lösungsorientiert und bringen einen ausgeprägten Sinn für Detailgenauigkeit und den vertrauenswürdigen Umgang mit sensiblen Daten mit.
- Die Übernahme von Verantwortung ist für Sie selbstverständlich. Ihre Entscheidungen treffen Sie weitsichtig.
- Sie haben Verständnis für die Grundsätze ordnungsgemäßer Aktenführung und ggf. bereits Kenntnisse im Umgang mit Aktenplänen, Aufbewahrungsfristen und Aussonderungsverfahren.

Zudem wäre wünschenswert:

- Ein sicherer Umgang mit Bürosoftware für die Erstellung von Dokumenten (Word, Excel, Libre-Office o.ä.).
- Sie haben bereits Erfahrung mit der elektronischen Aktenführung.
- Sie haben bereits Erfahrung mit dem Arbeiten in einem digitalisierten, überwiegend papierlosen, Umfeld.

## Wir bieten Ihnen

Bei Vorliegen der beamtenrechtlichen und stellenmäßigen Voraussetzungen kann eine Besoldung bis zur Besoldungsgruppe A8 (SHBesO) erreicht werden. Bei einer Tätigkeit im Beschäftigtenverhältnis ist bei Vorliegen der tariflichen und persönlichen Voraussetzungen eine Eingruppierung bis zur Entgeltgruppe 8 TV-L möglich.

Perspektivisch besteht die Möglichkeit einer Aufgabenanpassung und Weiterentwicklung zur E 9a bzw. nach einer Beförderung zur A 9 SHBesO.

Sie erwartet ein engagiertes und kollegiales Team, das Sie bei der Einarbeitung in Ihre Aufgaben auf fachlicher und persönlicher Ebene unterstützt.

Darüber hinaus bieten wir:

- ein vielfältiges und gemeinwohlorientiertes Aufgabenspektrum,
- ein kollegiales Arbeitsklima,
- ein vielseitiges Angebot in- und externer Fortbildungen sowie eine individuelle Personalentwicklung,
- ergänzende Altersvorsorge für Tarifbeschäftigte (VBL),
- eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch die Möglichkeit mobil und flexibel zu arbeiten,
- 30 Tage Urlaub im Jahr,
- ein vielseitiges betriebliches Gesundheitsmanagement und Fahrrad-Leasing,
- eine gute Anbindung an den ÖPNV sowie das NAH.SH-Jobticket.

### **Wir freuen uns auf Sie!**

Die Landesregierung setzt sich für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderung ein und prüft, ob freie Arbeitsplätze mit schwerbehinderten Menschen, insbesondere mit bei der Agentur für Arbeit arbeitslos oder arbeitssuchend gemeldeten schwerbehinderten Menschen, besetzt werden können. Personen mit einer Schwerbehinderung und ihnen Gleichgestellte werden bei gleichwertiger Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir möchten die Vielfalt der Biographien und Kompetenzen in der Landesverwaltung fördern. Deshalb begrüßen wir Bewerbungen, unabhängig von Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion und Weltanschauung, Alter sowie sexueller Identität.

Ausdrücklich begrüßen wir es, wenn sich Menschen mit Migrationshintergrund bei uns bewerben, gleiches gilt für Menschen mit Kenntnissen in niederdeutscher, friesischer oder dänischer Sprache.

Wir streben in allen Beschäftigtengruppen eine chancengleiche Beteiligung von Frauen an.

Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie die Förderung der Teilzeitbeschäftigung liegen im besonderen Interesse der Landesregierung. Deshalb werden an Teilzeit interessierte Bewerberinnen und Bewerber besonders angesprochen.

## Jetzt bewerben!

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (mindestens Lebenslauf, relevante Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse), bei Bewerbungen aus der öffentlichen Verwaltung mit einer aktuellen Beurteilung und ggf. einer Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte, richten Sie bitte **unter Angabe des Stichwortes II 103-15/2026** bis zum

**24. Juni 2026**

an das Ministerium für Justiz und Gesundheit des Landes Schleswig-Holstein, II 10/Vertraulich, Lorentzendam 35, 24103 Kiel gerne in elektronischer Form an das Postfach [bewerbung@jumi.landsh.de](mailto:bewerbung@jumi.landsh.de). Bei Bewerbungen in Papierform bitten wir um Übersendung von Kopien, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden.

Auf die Vorlage von Lichtbildern/Bewerbungsfotos verzichten wir ausdrücklich und bitten daher, hiervon abzusehen.

Ihre personenbezogenen Daten werden zur Durchführung des Bewerbungsverfahrens auf der Grundlage des § 85 Absatz 1 des Landesbeamtengesetzes und § 15 Absatz 1 des Landesdatenschutzgesetzes verarbeitet. Weitere Informationen können Sie unseren [Datenschutzbestimmungen](#) entnehmen.

Für personalrechtliche Fragen zum Verfahren steht Ihnen Frau Durasiewicz (Tel. 0431 988 2127) gerne zur Verfügung. Bei fachlichen Fragen zum Anforderungsprofil und den damit verbundenen Aufgaben wenden Sie sich bitte an den Referatsleiter Herrn Hoffmann (Tel. 0431 988 3708).

Antworten auf häufig gestellte Fragen finden Sie [hier](#).