

Mitarbeiter/in der Zentralregistratur des TMUENF (m/w/d)*

**Verwendungsbereich:**

Referat „Innerer Dienst, Liegenschaften“

Standort: Erfurt

Eintrittsdatum: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Besoldung/Eingruppierung: E 6 TV-L

Kennziffer: 12-0302/18-33

Bewerbungsfrist: 21. August 2026

Über uns

Das Thüringer Ministerium für Umwelt, Energie, Naturschutz und Forsten ist eine von neun obersten Landesbehörden des Freistaats Thüringen mit ca. 270 Bediensteten und gliedert sich aktuell in 4 Abteilungen. Neben der Zentralabteilung sind die drei Fachabteilungen im Wesentlichen für die Themen Technischer Umweltschutz, Bergbau, Geologie, Energie, Klima, Naturschutz, Nachhaltigkeit und Forsten zuständig. Dem Ministerium sind das Landesamt für Umwelt, Bergbau und Naturschutz sowie die Nationalen Naturlandschaften nachgeordnet.

Wen wir suchen

Wir suchen für unsere Registratur und Bibliothek eine motivierte und zuverlässige Verstärkung, die uns engagiert im modernen Dokumenten- und Informationsmanagement unterstützt. Als Teil unseres Behördenteams bilden Sie in dieser Querschnittsposition die Brücke zwischen klassischer Verwaltung und digitaler Zukunft.

Aufgabengebiet

- Verwaltung des Schriftgutes auf Grundlage eines nach Sach Gesichtspunkten weit gefächerten Aktenplanes, insbesondere Registrierung des gesamten Postein- und -ausgangs sowie interner Post im Dokumentenmanagementsystem VIS
- Überwachung und Kontrolle der Einhaltung von Aufbewahrungsfristen, Aktenaussonderung bzw. Zuführung von Altschriftgut an das Landesarchiv
- Intranetredaktion für den Bereich der Zentralregistratur sowie VIS-Multiplikator
- Mitarbeit beim Aufbau und Verwaltung des elektronischen Mitarbeiterinformationssystems
- Katalogisierung der Bestände nach aktuellen Standards (RAK, RDA)
- Betreuung und Aufbereitung der analogen und digitalen Bibliotheksbestände
- Mitarbeit in der Poststelle – Sortierung und Weiterleitung der Eingangs- und Ausgangspost

Anforderungsprofil**Wir erwarten zwingend**

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/m Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste mit der Fachrichtung Archiv oder zur/m Verwaltungsfachangestellten oder
- eine abgeschlossene Berufsausbildung und mindestens drei Jahre einschlägige Berufserfahrung (z.B. in einer Registratur einer Behörde)

Darüber hinaus erwarten wir

- Konzentrationsfähigkeit
- sorgfältiges und selbständiges Arbeiten
- Zuverlässigkeit und Verschwiegenheit

Wir wünschen uns

- Kenntnisse in der Schriftgutverwaltung,
- Erfahrung mit elektronischen Dokumentenmanagement- und Vorgangsbearbeitungssystemen, vorzugsweise VIS

Unser Angebot

- unbefristete Einstellung
- engagierte und kompetente Kollegen
- individueller Onboarding-Prozess
- tarifgebundene Vergütung, Jahressonderzahlung, ergänzende Altersvorsorge für Tarifbeschäftigte (VBL) und Krankengeldzuschuss nach einjähriger Beschäftigungszeit
- 30 Tage Urlaub im Jahr
- gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch Teilzeitmodelle und flexible Arbeitszeitgestaltung im Büro und von zu Hause
- fachliche und persönliche Entwicklung durch zahlreiche Fortbildungsmaßnahmen
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- sehr gute Anbindung an den ÖPNV

Ihre Bewerbung

Die Bewerber werden gebeten, Angaben zur Erfüllung der obenstehenden Voraussetzungen zu machen und ggf. entsprechende Belege beizufügen. Die zwingend geforderten Qualifikationen sind anhand von Zeugnissen, Arbeitszeugnissen, Tätigkeitsnachweisen o. ä. zu belegen bzw. nachzuweisen. Bewerbungen aus der öffentlichen Verwaltung bitten wir mit einer aktuellen Beurteilung und ggf. einer Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte zu ergänzen. Bewerber mit ausländischen Abschlüssen werden aufgefordert, die Gleichwertigkeit ihres Abschlusses mit einem deutschen Abschluss nachzuweisen. Die Bewerbungsunterlagen sind in deutscher Sprache einzureichen. Für die Ausübung der Tätigkeit sind Deutschkenntnisse auf dem Niveau C 2 erforderlich.

Bewerbungen sind ausschließlich über das [Karriere- und Bewerbungsportal](#) des Freistaats Thüringen einzureichen.

In das Auswahlverfahren werden nur vollständige Bewerbungen einbezogen. Bitte beachten Sie, dass keine Eingangsbestätigungen versendet werden. Die mit der Bewerbung oder einem Vorstellungsgespräch verbundenen Kosten werden nicht erstattet.

Gleichstellung und Schwerbehinderung

Die Stellenausschreibung richtet sich in gleicher Weise an alle Geschlechter. Männer sind im ausgeschriebenen Bereich unterrepräsentiert und werden daher gemäß § 6 Abs. 1 ThürGleichG ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Männer werden gemäß § 8 Abs. 1 ThürGleichG bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt. Schwerbehinderte Bewerber werden bei gleicher Eignung entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen besonders berücksichtigt.

*Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

Kontakt

☎ 0361 – 57 39 11 122
personalreferat@tmuenf.thueringen.de

Erfurt, 31. Juli 2026

Datenschutz

Ihre Bewerbungsdaten werden durch das TMUENF im Einklang mit der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) und dem Thüringer Datenschutzgesetz verarbeitet. Eine entsprechende Information gemäß Art. 13 DSGVO zur Erhebung personenbezogener Daten für Stellenbesetzungsverfahren finden Sie auf der Homepage unter <https://karriere.thueringen.de/datenschutzerklaerung>.