



[www.list-sachsen.de](http://www.list-sachsen.de)



LISt Gesellschaft für Verkehrswesen  
und ingenieurtechnische  
Dienstleistungen mbH

Die LISt Gesellschaft für Verkehrswesen und ingenieurtechnische Dienstleistungen mbH (LISt GmbH) ist eine zentrale Einrichtung des Freistaates Sachsen für die kompetente und zuverlässige Betreuung komplexer Projektaufgaben der Straßenbauverwaltung.

Wir suchen für aktuelle Aufgabenstellungen ambitionierte

## Mitarbeiter/innen für die Registratur / Digitalisierung / Archivierung

zum nächstmöglichen Zeitpunkt **unbefristet in Vollzeit, Arbeitsort Dresden.**

### Ihre Aufgaben bei uns:

- Schriftgutrecherche, Sichtung und Aufbereitung von Schriftgut
- Digitalisieren/Scannen von Bestandsunterlagen
- Registrieren von Schriftgut mit allen erforderlichen Eintragungen in VIS.SAX (elektron. Aktenführungs- und Vorgangsbearbeitungssystem)
- Zuordnung aller in einem Sachzusammenhang stehenden Unterlagen zu Vorgängen, ggf. Anlegen von Neuvorgängen und zweckmäßige Aktenbildung
- Akten- und Vorgangszuordnungen nach Landeseinheitlichem Aktenplan (LEAP) bzw. darauf aufbauendem Aktenplanauszug des LASuV
- Vorbereitung von Aussonderungsprozessen, Mitarbeit in der Durchführung von Aussonderungsprozessen (u. a. Erstellen von Aussonderungsverzeichnissen)
- Ablage von Schriftgut
- Transport von Akten innerhalb des Freistaates Sachsen
- Vorbereitung der Übergabe des Schriftgutes an Archive u. Institutionen
- Beschriftung und Transport von Schriftgutbehältern und Umzugskisten
- Erstellen von Inhaltsübersichten

### Ihr persönliches Profil:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung Verwaltungswesen oder gleichwertige Berufserfahrungen (Registratur, kaufmännische Ausbildung)
- sicherer Umgang mit MS Office
- Berufserfahrung im Bereich Registratur (vorteilhaft)
- Kenntnisse in VIS.SAX, VwV Aktenführung und LEAP (vorteilhaft)
- Bereitschaft, sich Fachkenntnisse kurzfristig anzueignen
- selbstständige Arbeitsweise, Belastbarkeit, Flexibilität, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein, Bereitschaft zur Zusammenarbeit im Team

### Unsere Leistungen:

- eine ansprechende Vergütung
- flexible Arbeitszeiten und ein sehr angenehmes Arbeitsklima

### Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Sehr gerne beantwortet Ihnen Herr Dieter Rasewsky Fragen unter der Rufnummer +49 172 4674527

Ihre Bewerbungsunterlagen, per E-Mail (1 Dokument, max. 10MB) oder per Post, senden Sie bitte **bis 31.10.2017** an [bewerbung@list.smwa.sachsen.de](mailto:bewerbung@list.smwa.sachsen.de) bzw. an die unten stehende Hausadresse.

Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Menschen – Nachweise hierfür sind den Bewerbungsunterlagen beizufügen – werden nach Maßgabe des SGB IX bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.