



Der Caritasverband der Erzdiözese München und Freising e. V. sucht für seine **Organisationsabteilung** zum 1. April 2017 eine/n

Referent/in Dokumentenmanagement in Teilzeit (30 Stunden/Woche) Kennung: DICVM-2017-03-00001

Ihre Aufgaben als Referent/in Dokumentenmanagement:

- Erarbeitung von Konzepten zu Grundsatzfragen der Schriftgutverwaltung im DiCV und des Dokumentenmanagements orientiert am Lebenszyklus der Dokumente und den rechtlichen, organisatorischen und technischen Rahmenbedingungen
- Teamleitungsfunktion für den Bereich Schriftgutverwaltung/Post
- Beratung von Einrichtungen und Organisationseinheiten in allen Fragen der Schriftgutverwaltung sowie Gestaltung und Durchführung anwenderorientierter Schulungen
- Qualitätssicherung im Bereich der Zentralregistratur: Beratung, Gestaltung und Koordination von Aufbewahrungs-, Ordnungs-, Registrierungs-, Bereitstellungs- und Aussonderungsprozessen, dabei Überwachung von Aufbewahrungsfristen und Datenschutz
- Mitwirkung bei der fachlichen Weiterentwicklung der DMS/ECM-Installation sowie Aufnahme und Prüfung von Customizing-Anforderungen, Dokumentation von Änderungen in Form von Tickets und Change Requests sowie entsprechende Abstimmung mit dem externen Dienstleister bzw. Software-Anbieter
- Mitwirkung bei der Fachadministration für die DMS/ECM-Software

Wir erwarten:

- Abgeschlossenes Fachhochschulstudium der Informationswissenschaft, Ausbildung zur/zum Dokumentar/in, zum gehobenen Archivdienst oder vergleichbare Qualifikation
- Vertiefte Fachkenntnisse und mehrjährige Erfahrung in den Bereichen Schriftgutverwaltung, Registratur/Archiv, Post sowie mit DMS/ECM-Systemen
- Soziale Kompetenz und Dienstleistungsorientierung
- Erfahrung in der Leitung kleiner Teams
- Erfahrung in der Projektarbeit
- Sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft-Office-Anwendungen sowie mit SharePoint-Portalen
- Freude an innovativen, kreativen Lösungen kombiniert mit der Fähigkeit, organisationsübergreifend zu denken und zu arbeiten

Wir bieten:

- eine herausfordernde und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Team
- Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbands mit umfangreichen Sozialleistungen, wie arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge und Krankenzusatzversicherung und Jahressonderzahlungen
- 30 Tage Urlaub und zusätzliche freie Tage für Fort- und Weiterbildung sowie Meditations- und Besinnungstage
- Fahrtkostenermäßigung durch Jobticket MVV/DB
- Standortvorteil mitten in der Innenstadt Münchens, direkt am Hauptbahnhof

Bewerber/innen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, gerne per E-Mail.

Caritasverband der Erzdiözese München und Freising e. V.

Personalabteilung

Hirtenstraße 4

80335 München

Ansprechpartnerin: Frau Franziska Wirth

Tel. 089-55169-492

E-Mail: Bewerbung@caritasmuenchen.de

