



Mitarbeiter (m/w/d) für die Posterfassung (Post- und Registraturdienst) der Zentralen Ausländerbehörde Schwaben für das Sachgebiet Z1

Stellenangebot

Kommen Sie in unser Team!

Wir suchen zum **01.07.2026** für das

Sachgebiet Z1 („Organisation, Digitalisierung und IuK“)

einen Mitarbeiter (m/w/d) für die Posterfassung (Post- und
Registraturdienst)

der Zentralen Ausländerbehörde Schwaben in Vollzeit

Wer sind wir?

Die Regierung von Schwaben ist eine von sieben
Mittelbehörden im dreistufigen Behördenaufbau der
bayerischen Staatsverwaltung. Als fachübergreifendes
Kompetenzzentrum erfüllt die Regierung Aufgaben aus den
Geschäftsbereichen fast aller bayerischen Staatsministerien.
Ihre Aufgabe besteht darin, die verschiedensten Interessen zu
bündeln und zu koordinieren. Außerdem berät sie in Rechts-
und Fachangelegenheiten und fördert private und öffentliche
Vorhaben.

Ihre Aufgaben

- selbstständige und eigenverantwortliche Behandlung
und Verteilung der Ein- und Ausgangspost
- Bearbeitung mehrerer elektronischen Postfächer (E-
Mail Postfach, besonderes Behördenpostfach und
weitere Programme)
- Botengänge zur Postverteilung im Haus und ggf.
fußläufig zu Außenstellen der deutschen Post (zum Teil
auch Pakete)
- selbstständige und eigenverantwortliche Verwaltung
und Pflege des Schriftguts (EDV-gestützt).

Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossener Hauptschul- oder
Mittelschulabschluss und eine abgeschlossene
kaufmännische Ausbildung
- sichere Beherrschung der aktuellen Microsoft-Office-

Befristung	1 Jahr
Arbeitszeit	Vollzeit, Teilzeit
Job Kennziffer	9/58
Offene Stellen	1
Bewerbungsfrist	31.03.2026
Online- Bewerbung	https://interamt.de/koop/ap/p/stelle?id=1421409

Kontakt

Einstellungs- behörde	Regierung von Schwaben Zur Webseite
Ansprechpartner	Herr Michael Josef Schmidt Telefon: +49 821 3272290
Ansprech- partnerin	Frau Claudia Schuster Regierung von Schwaben Telefon: +49 821 3272513

Produkte

- Bereitschaft, mit einem elektronischen Dokumentenmanagementsystem (DMS), sowie diversen Fachanwendungen (u.a. REGISBASE, beBPo) zu arbeiten
- gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- hohe Dienstleistungsorientierung, Teamfähigkeit und Einsatzbereitschaft
- genaues und zuverlässiges Arbeiten sowie Engagement, geistige Wendigkeit und Organisationsver-mögen
- Flexibilität bezüglich des Einsatzortes innerhalb Augsburgs
- körperliche Belastbarkeit.

Wir bieten

- eine tarifgerechte Bezahlung:

Die Eingruppierung erfolgt in Entgeltgruppe 3 TV-L mit Entwicklungsmöglichkeit nach Entgeltgruppe 4 und ggf. Entgeltgruppe 5 TV-L

- ein vielseitiges, interessantes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Sozialleistungen entsprechend den Regelungen des öffentlichen Dienstes einschließlich einer betrieblichen Altersvorsorge
- eine jährliche Sonderzahlung gemäß den Bestimmungen nach dem TV-L sowie vermögenswirksame Leistungen
- Jobbike
- Angebote im Rahmen des Gesundheitsmanagements
- Corporate Benefits.

Das Arbeitsverhältnis ist zunächst befristet für ein Jahr.

Weitere Informationen

Die Vollzeitstelle ist grundsätzlich teilzeitfähig, sofern durch Job-Sharing die ganztägige Wahrnehmung der Aufgaben gesichert ist.

Bewerber (m/w/d) mit Schwerbehinderung werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte beachten Sie auch die Hinweise zum Datenschutz auf unserer Homepage:

<https://www.regierung.schwaben.bayern.de/mam/allgemein/datschutz/datenschutz-personenbezogene-daten-bewerbung.pdf>

Wir bitten um Übersendung Ihrer Bewerbung mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (z. B. Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Beurteilungen) bis spätestens **31.03.2026** über unser **Online-Bewerbungsportal Interamt**.

Ansprechpartner für fachliche Fragen ist Frau Schuster, Tel. 0821/327-2513, für personalrechtliche Fragen Herr Schmidt, Tel. 0821/327-2290.