

Wir – der **RECHNUNGSHOF RHEINLAND-PFALZ** – suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt

für die Zentralabteilung am **Dienstort Speyer**

**eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter (m/w/d)
für die Allgemeine Servicestelle**

(Kennung 2025-11).

IHRE AUFGABEN:

- Erstellung, Gestaltung und Aufbereitung von Dokumenten, insbesondere fachlich anspruchsvoller Word- und Excel-Dokumente,
- Besucherdienst und Mitarbeit in der Telefonzentrale,
- Unterstützung bei der Organisation von Besprechungen und Veranstaltungen,
- Beschaffung und Bestandsverwaltung von Literatur,
- Unterstützung bei Pressearbeiten sowie bei Intranet- und Internetveröffentlichungen,
- Einarbeitung im Bereich „Servicestelle Schriftgutverwaltung“ (Registratur und E-Akte) und im Bedarfsfall Mitarbeit in der Servicestelle Schriftgutverwaltung,
- Einarbeitung in die Aufgaben der Hausdruckerei und der Materialausgabe und im Bedarfsfall Vertretungsarbeiten in diesen Bereichen.

SIE BRINGEN MIT:

- Abgeschlossene Berufsausbildung zur Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) (Angestelltenprüfung I), zur Rechtsanwalts- bzw. Notarfachangestellten (m/w/d), zur Kauffrau (m/w/d) für Büromanagement oder in einem ähnlichen Verwaltungs- oder Büroberuf, jeweils mit gutem Abschluss,
- gute Beurteilungen oder Arbeitszeugnisse,
- gute Schreibleistungen (Nachweis durch Prüfungszeugnisse oder IHK-Nachweise) und sehr gute Kenntnisse in MS-Excel und MS-Word sowie die Bereitschaft, sich schnell in neue Software einzuarbeiten,
- sichere Beherrschung der deutschen Rechtschreibung,
- freundliches und serviceorientiertes Auftreten,
- Flexibilität hinsichtlich der Übernahme zusätzlicher Tätigkeiten,
- Führerschein der Klasse 3 (alt) bzw. B (neu) für PKW ist erwünscht,
- ausgeprägte Service- und Teamorientiertheit sowie Kommunikationsfähigkeit.

WIR:

- sind eine oberste Landesbehörde mit Sitz in Speyer sowie Außenstellen in Koblenz und Trier,
- sind ein unabhängiges Organ der Finanzkontrolle und nur dem Gesetz unterworfen,
- prüfen u. a. die gesamte Haushalts- und Wirtschaftsführung des Landes, seiner Betriebe sowie der Gemeinden (Gemeindeverbände) und deren wirtschaftliche Betätigung,
- nutzen moderne Arbeitsmethoden und verfügen über mobile, zeitgemäße IT-Technik,
- sind in der Zentralabteilung für Personalangelegenheiten, Haushalt, Beschaffungen, IT-Einsatz und Liegenschaftsverwaltung zuständig.

WIR BIETEN:

- eine unbefristete Vollzeitstelle in Entgeltgruppe 5 TV-L,
- vielfältige und abwechslungsreiche Aufgabenstellungen,
- eine strukturierte praktische Einarbeitung sowie vielfältige, auf Sie zugeschnittene Fortbildungsmöglichkeiten,
- gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie, einschließlich der Möglichkeit zum Homeoffice,
- ein behördliches Gesundheitsmanagement,
- einen sicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst mit Standortsicherheit in der attraktiven Stadt Speyer.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte bewerben Sie sich bis

Freitag, 30. Mai 2025

Hier gelangen Sie

[zur Online-Bewerbung](#)

Fragen zur ausgeschriebenen Stelle beantwortet Ihnen gerne Frau Jung (06232/617-159).

Hinweise:

Wir fördern die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern und begrüßen ausdrücklich, wenn sich Frauen bewerben. Die Vollzeitstelle eignet sich grundsätzlich auch für Teilzeitkräfte. Im Einzelfall wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der Stellenanforderungen entsprochen werden kann. Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechend gleicher fachlicher und persönlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden alle Unterlagen datenschutzgerecht vernichtet. Unsere Datenschutzerklärung und weitere Informationen finden Sie auf unserer Homepage <https://rechnungshof.rlp.de>