

Der Deutsche Städtetag sucht zum 1. Oktober 2026 eine/n

Mitarbeiter/-in für die Digitalisierung von Personalakten (m/w/d)

für das **Dezernat I – Abteilung Personal**. Dienstort ist **Köln**. Die Stelle ist zunächst **befristet für die Dauer von 9 Monaten** mit max. bis zu 30 Stunden wöchentlich zu besetzen. Je nach Projektverlauf besteht die Option einer Vertragsverlängerung.

Was sind Ihre Aufgabenschwerpunkte?

- sorgfältige und präzise Vorbereitung der Personalakten für den Scan- und Archivierungsvorgang (z. B. Entfernung von Heft- und Büroklammern, Gummibändern, Tackerungen oder Klebestreifen),
- Scannen von papierbasierten Personalunterlagen,
- logische Benennung und Verschlagwortung der Dokumente sowie die Zuordnung und Kategorisierung der Unterlagen nach vordefinierten Dokumentenarten in die digitale Personalakte (DocuWare),
- Qualitätskontrolle der digitalisierten Dokumente (z. B. Kontrolle auf Vollständigkeit und Lesbarkeit),
- sorgfältiger und datenschutzkonformer Umgang mit vertraulichen Personaldaten,
- chronologische Rücksortierung der Unterlagen in die physische Personalakte,
- Erstellung eines Bestandsverzeichnisses zu bereits digitalisierten Personalakten in engem Austausch mit dem Team der Personalabteilung.

Flexibilität hinsichtlich der übertragenen und künftigen Aufgaben wird erwartet. Eine Änderung der Tätigkeitsschwerpunkte kann nicht ausgeschlossen werden und bleibt demnach vorbehalten.

Worauf kommt es uns an?

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung z. B. Kaufleute für Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung ist von Vorteil,
- sicherer Umgang mit Scannern und Dokumenteneinzügen sowie der Fähigkeit kleinere Störungen (z. B. Papierstau) selbständig zu beheben,
- Aufgeschlossenheit und Begeisterung für Digitalisierungsprozesse im Personalwesen sowie das Bewusstsein für die Arbeit mit sensiblen Daten,
- erste Erfahrungen in der Digitalisierung und Klassifizierung von Unterlagen ist von Vorteil,
- verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift zur präzisen Benennung und Kategorisierung von Personalunterlagen,
- klare, transparente und regelmäßige Kommunikation im Team,



- hohes Maß an Vertrauenswürdigkeit, Verschwiegenheit und Zuverlässigkeit,
- hohe Leistungsbereitschaft, sehr gute Auffassungsgabe und logisches Denkvermögen,
- eine äußerst konzentrierte, selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise ist erforderlich.

Was sind die Rahmenbedingungen?

- eine verantwortungsvolle Teilzeittätigkeit bei einem kommunalen Spitzenverband,
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen eines attraktiven Gleitzeitmodells,
- moderne technische und ergonomische Arbeitsplatzausstattung,
- Angebote im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagement und Maßnahmen zur Gesundheitsvorsorge,
- Zahlung einer Jahressonderleistung,
- Vermögenswirksame Leistungen,
- eine attraktive betriebliche Altersversorgung in der Zusatzversorgungskasse,
- gute Anbindung zum ÖPNV.

Die Eingruppierung erfolgt je nach Qualifikation und beruflichem Werdegang in die Entgeltgruppe EG 6 St. 1 bis EG 6 St. 6 des TVöD (VKA). Dies entspricht einer Gehaltsspanne von 3.240,30 EUR bis 3.926,20 EUR brutto im Monat (auf Basis einer Vollzeitbeschäftigung). Für die ausgeschriebene Teilzeitbeschäftigung wird das Entgelt entsprechend anteilig berechnet.

Der Deutsche Städtetag fördert die Gleichstellung aller und steht deshalb Bewerbungen aller Personen offen gegenüber, unabhängig von deren ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber (m/w/d) werden bei sonst gleicher Qualifikation und Eignung nach Maßgabe des SGB IX bevorzugt berücksichtigt.

Kontakt und Informationen

Bei Rückfragen oder für weitergehende Informationen steht Ihnen die Personalleiterin, Frau Errenst, Tel: 0221/3771-256 gerne zur Verfügung.

Weitere Informationen über den Deutschen Städtetag finden Sie auf unserer Homepage unter <http://www.staedtetag.de>



Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wenn Sie sich in dem Tätigkeitsprofil wiederfinden und Sie Interesse daran haben, für einen kommunalen Spitzenverband tätig zu sein, dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Diese richten Sie bitte in schriftlicher Form unter Nennung des Betreffs „**Dezernat I – Mitarbeiter/-in Digitalisierung Personalakten**“ bis **spätestens 4. September 2026** an:

Deutscher Städtetag, Personalabteilung, Gereonstraße 18 - 32, 50670 Köln oder per E-Mail: bewerbungen@staedtetag.de (max. 3 MB und im PDF.-Format)



Der Deutsche Städtetag ist die Stimme der Städte. Er ist der kommunale Spitzenverband aller kreisfreien und der meisten kreisangehörigen Städte in Deutschland. Der Deutsche Städtetag vertritt die Interessen der Städte gegenüber Bund, Ländern, der Europäischen Union sowie zahlreichen Verbänden und Institutionen. Er begleitet politische Prozesse, gestaltet die Gesetzgebung im Sinne der Städte mit und achtet auf die kommunale Selbstverwaltung, die im Grundgesetz garantiert ist. Bei uns tauschen sich die Mitgliedsstädte aus und erarbeiten gemeinsame Positionen zu allen Politikfeldern, die für die Städte in Deutschland relevant sind. Die Hauptgeschäftsstelle umfasst sieben Dezernate an den Dienstorten Berlin und Köln.

