

Die Stadt Burg schreibt die Stelle **Sachbearbeitung Inventur (m/w/d)**

aus.

Die Stadt Burg plant, die Digitalisierung ihres Inventurprozesses bis 2029 durchzuführen. Ziel ist es, am Ende der Umsetzung von einer handschriftlichen, stichtagsbezogenen Inventur zu einer kontinuierlichen, digitalisierten Inventur zu wechseln. Zur Unterstützung dieses Prozesses wird die Stelle der Sachbearbeitung Inventur ausgeschrieben. Die Stelle ist der Inventurleitung zugeordnet und arbeitet in enger Abstimmung mit der Anlagenbuchhaltung.

Zum Aufgabenschwerpunkt gehören:

Inventurangelegenheiten/Bestandsaufnahmen

- Unterstützung bei der Vorbereitung der körperlichen Inventur/Bestandsaufnahmen
- Begleitung der körperlichen Inventur/Bestandsaufnahmen u. a. Beratung und Unterstützung bei der Koordinierung von Inventuren
- Abstimmung der Datengrundlage und Schnittstelle zwischen Anlagenbuchhaltung und Inventurleitung /ggf. Inventurteams
- Korrespondenz mit den Nutzern und Fachbereichen
- Vollständigkeitsprüfung der Unterlagen
- Nachbereitung und Datenpflege

Aktenführung und Dokumentenmanagement

- Planung zur Automatisierung und Digitalisierung der Inventur, insbesondere der Barcode basierenden Inventur
- Organisation und Umsetzung der Kennzeichnung des Inventars
- Kontrolle und Nachsteuerung
- Dokumentation der Prozessschritte und Umsetzung
- Durchführung Testinventur

Unsere Anforderungen an Sie:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst (BI) oder einer dem Aufgabengebiet entsprechende Qualifizierung und/oder einschlägiger Berufserfahrung, alternativ können sich auch Personen bewerben, die über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung verfügen und/oder einschlägige Praxiserfahrungen im Bereich Planung und Durchführung von Inventuren nachweisen können,
- Fachkenntnisse im Bereich Anlagenbuchhaltung
- Genauigkeit bei der Erfassung von Artikel-, Mengen- und Bestandsdaten, gutes Zahlenverständnis

Tätigkeitsaufnahme

zum schnellstmöglichen Zeitpunkt

Vertragsart

Vollzeit; befristet für zwei Jahre, die Stelle ist nicht teilzeitgeeignet, Eingruppierung erfolgt nach Entgeltordnung TVöD/VKA voraussichtlich in die Entgeltgruppe 7

Ansprechpartner

Stadt Burg
Sachgebiet Personal
In der Alten Kaserne 2
39288 Burg
personal@stadt-burg.de

Bewerbungsfrist

25. Oktober 2026



- Kenntnisse in der Anwendung von Zähllisten, Barcodescannern und mobilen Datenerfassungsgeräten wären wünschenswert
- ein sicherer Umgang mit MS-Office-Produkten wird vorausgesetzt
- selbständiges und verantwortungsbewusstes Arbeiten, gepaart mit einer guten Auffassungsgabe
- Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit
- Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit
- Führerschein Klasse B

Was bieten wir Ihnen:

- Arbeitsort ist Burg
- Faire Vergütung und tarifliche Sicherheit
- Eine flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der Aufgabenerfüllung
- Regelmäßige Weiterbildungen und Qualifizierungen
- Möglichkeit der mobilen Arbeit
- Ein umfangreiches Angebot in der betrieblichen Gesundheitsförderung

Schwerbehinderte werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt.

Es finden nur vollständige Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, Beurteilungen) Berücksichtigung.

Hinweis zur Datenverarbeitung:

Mit Einreichung Ihrer Bewerbung stimmen Sie ausdrücklich der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zu. Diese erfolgt ausschließlich zum Zweck des Bewerbungsverfahrens.

Nach Abschluss des Verfahrens werden Ihre Unterlagen zu den Akten genommen und die personenbezogenen Daten gespeichert. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist von sechs Monaten werden diese unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet bzw. gelöscht. Sofern Sie Ihre Bewerbung nach Beendigung des Auswahlverfahrens zurückerhalten möchten, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Briefumschlag bei.

Mit der Bewerbung verbundene Kosten können nicht erstattet werden.

Gesonderte Eingangsbestätigungen erfolgen bei Bekanntgabe der E-Mail-Adresse.

Stark
Bürgermeister