

STELLENAUSSCHREIBUNG (Kennziffer 2024/7)

Im Sächsischen Staatsarchiv ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle **einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters (m/w/d) Magazin und Benutzung** in der Abteilung 4 »Staatsarchiv Chemnitz« im Referat 41 »Zentrale Dienste« unbefristet zu besetzen.

Sie haben Freude am Umgang mit Menschen und übernehmen gerne Verantwortung für wertvolles Kulturgut? Dann unterstützen Sie das Sächsische Staatsarchiv! Als moderner Dienstleister für Bürgerinnen und Bürger, Wissenschaft und Verwaltung sichert das Sächsische Staatsarchiv das Archivgut des Freistaates Sachsen und macht es online und vor Ort zugänglich.

Das Staatsarchiv Chemnitz ist zuständig für die Archivierung von Unterlagen der Behörden, Gerichte und sonstigen öffentlichen Stellen im südwest-sächsischen Raum und ihrer Rechts- und Funktionsvorgänger. Untergebracht in einem sanierten denkmalgeschützten Gebäude mit einem Magazinneubau bietet es beste Arbeitsbedingungen.

Zu Ihren Arbeitsaufgaben gehören insbesondere:

- Erschließen von Archivgut des 20. und 21. Jahrhunderts,
- Revidieren von Archivgut,
- Erfassen von Lagerortsangaben in Nachweissystemen,
- Benutzerdienst im Lesesaal.

Zwingende Voraussetzung für Ihre Tätigkeit ist der erfolgreiche Abschluss einer Ausbildung zur/zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste in der Fachrichtung Archiv, Bibliothek oder Information und Dokumentation oder ein Abschluss als Archiv- oder Bibliotheksassistent bzw. Archiv- oder Bibliotheksassistentin. **Nachweise sind beizufügen.**

Von Vorteil ist, wenn Sie bereits über Berufserfahrung in den o. g. Aufgabenbereichen verfügen.

Wir erwarten von Ihnen:

- Verantwortungsbewusstsein und Teamgeist,
- sicheres Auftreten gegenüber Benutzenden des Staatsarchivs sowie
- eine sorgfältige und umsichtige Arbeitsweise.

Wir bieten Ihnen:

- eine **Vergütung nach Entgeltgruppe 6 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)**; die aktuelle Entgelttabelle finden Sie unter www.tdl-online.de,
- gute Vereinbarkeit von Familie, Freizeit und Beruf durch flexible Arbeitszeit (Gleitzeit zwischen 6 und 21 Uhr) und die Möglichkeit zum

Soweit Sie die vorgenannten Voraussetzungen erfüllen, bitten wir Sie um Zusendung Ihrer aussagefähigen Bewerbungsunterlagen einschließlich aktueller Arbeitszeugnisse bzw. Beurteilungen **unter Angabe der Kennziffer 2024/7**

bis 11. September 2024 an

Sächsisches Staatsarchiv
Referat 11 - Personal
Postfach 100 444
01074 Dresden

bzw. per E-Mail an
poststelle@
sta.smi.sachsen.de.
Bitte beachten Sie die Hinweise zur elektronischen Kommunikation unter www.staatsarchiv.sachsen.de/kontakt-3941.html und dass wir in Papierform eingereichte Unterlagen nicht zurücksenden.

Bewerbende, die im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, werden zusätzlich gebeten, Ihre Zustimmung zur Einsicht in die Personalakte zu erteilen.

Datenschutzrechtliche Informationen zur Bewerbendendatenverarbeitung finden Sie unter: www.staatsarchiv.sachsen.de/datenschutz-im-staatsarchiv-6813.html.

Als Ansprechpartnerin steht Ihnen Frau Heller, Telefon 0351/89219-825, zur Verfügung.

teilweisen mobilen Arbeiten (Homeoffice) nach Einarbeitung sowie zur Vereinbarung von Teilzeit,

- einen modern ausgestatteten, ergonomischen Arbeitsplatz,
- eine gute Verkehrsanbindung, insbesondere an den ÖPNV,
- Fortbildungen zur beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung,
- vergünstigtes Monatsticket für den öffentlichen Personennahverkehr (Deutschlandticket als Job-Ticket),
- Jahressonderzahlung für Tarifbeschäftigte, vermögenswirksame Leistungen, betriebliche Altersversorgung.

Neugierig geworden? Dann werfen Sie doch schon einmal einen Blick auf Ihr mögliches neues Arbeitsumfeld: www.staatsarchiv.sachsen.de/virtuelle-rundgaenge-6403.html.

Wir setzen auf ein Arbeitsumfeld, an dem jeder Mensch gleichberechtigt und selbstbestimmt teilhaben kann und freuen uns über Bewerbungen von Menschen ungeachtet der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, des Alters, der Religion, einer Behinderung oder der Identität. Wir sind bestrebt, schwerbehinderte Menschen oder ihnen Gleichgestellte besonders zu fördern, achten im Bewerbungsverfahren bei gleicher Eignung auf ihre bevorzugte Berücksichtigung und bitten um entsprechende Hinweise in Ihrer Bewerbung. Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Menschen werden ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Der Bewerbung ist ein Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen.