



Stellenangebot

INTERAMT Angebots-ID	1204133
Kennung für Bewerbungen	24-0149
Anzahl Stellen	1
Stellenbezeichnung	Eine Bürosachbearbeiterin/ Einen Bürosachbearbeiter (w/m/d) für das Referat B 2 befristet bis zum 31.05.2028 am Dienort Koblenz
Behörde	Das Bundesarchiv
Einsatzort PLZ / Ort	56075 Koblenz
Dienstverhältnis	Arbeitnehmer
Besoldung / Entgelt	TVöD-Bund E 6
Befristet bis (Datum)	31.05.2028
Teilzeit/Vollzeit	beides möglich
Wochenarbeitszeit	39.0
Bewerbungsfrist	27.10.2024
Besetzung zum	nächstmöglichen Zeitpunkt
Ansprechpartner	Frau Christine Reiländer Bundesarchiv
E-Mail	personalgewinnung-02@bundesarchiv.de

„Erinnerung ermöglichen - Geschichte erleben“

„(F)Akten statt Fakenews“

Gemeinsam mit unseren 2300 Mitarbeitenden sichern wir als obere Bundesbehörde an insgesamt 23 Standorten die Zeugnisse der neueren und



neuesten Geschichte als Archivgut des Bundes. Als moderne Dienstleistungseinrichtung ermöglichen wir die öffentliche Nutzung des Archivguts. Mit unserer Arbeit leisten wir einen wichtigen Beitrag, um aus den Quellen der Vergangenheit Schlüsse für die Zukunft zu ziehen. Gerade in Zeiten einer riesigen Informationsflut und vieler Falschinformationen wird unsere Arbeit „als Lotsin in der Demokratie“ mehr denn je gebraucht.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet bis zum 31.05.2028 für
das Referat

B2 (Nichtministerielle Bundesverwaltung; Bundesgerichte und nichtstaatliche
Stellen)

eine Bürosachbearbeiterin/ einen Bürosachbearbeiter (w/m/d)

am Dienstort Koblenz

Kennziffer: 24-0149

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind:

- Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten mittleren bis höheren Schwierigkeitsgrades
- Bewertung von Schriftgut mittleren Schwierigkeitsgrades
- Erschließung von Schriftgut mittleren bis höheren Schwierigkeitsgrades nach Vorgaben
- Beratung von abgebenden Stellen (staatliche und nichtstaatliche) bei der Anbietung und Abgabe von Unterlagen
- Telefonische Beratung von privaten Schriftgutgeberinnen und Schriftgutgebern (Servicetelefon)
- Mitwirkung bei der Betreuung von Praktikantinnen und Praktikanten, sowie bei der Ausbildung

Sie bringen mit:



Unverzichtbar für die Wahrnehmung der Aufgaben ist/sind:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung zur Fachangestellten/ zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste, vorzugsweise Fachrichtung Archiv

oder

- eine abgeschlossene Berufsausbildung zur Fachkraft für Lagerlogistik mit mindestens der Abschlussnote „befriedigend“

Wesentlich sind weiterhin:

- Zeitgeschichtliche Kenntnisse, insbesondere der Bundesrepublik Deutschland, einschließlich ihrer internationalen Beziehungen
- Beherrschung der einschlägigen IT- Anwendersoftware
- Kommunikationsfähigkeit und Vermittlungskompetenz
- Selbstständiges und sorgfältiges Arbeiten

Wünschenswert sind zudem:

- Erfahrungen bei der Erschließung staatlichen und nichtstaatlichen Schriftgutes
- Fortgeschrittene Excel-Kenntnisse

Wir bieten Ihnen:

- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem sehr motivierten Team.
- einen sicheren Arbeitsplatz mit einer Bezahlung und Eingruppierung nach Entgeltgruppe 6 TVöD.
- eine ausgewogene Work-Life-Balance mit bis zu 8 Tagen Homeoffice im Monat, flexible Arbeitszeiten von 06.00 Uhr bis 21.00 Uhr ohne Kernzeiten, vielfältige Möglichkeiten der Arbeit in Teilzeit
- bezahlte Fort- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten im archivfachlichen Bereich
- 30 Tage Urlaub und bis zu 24 Gleittage pro Jahr.



- eine betriebliche Altersvorsorge (VBL) und Jahressonderzahlung für Tarifbeschäftigte.
- Möglichkeit eines Arbeitgeberzuschusses zum ÖPNV-Jobticket bzw. Deutschlandticket Job

Was uns besonders wichtig ist:

Unsere Mitarbeitenden sind der wichtigste Baustein für die Erfüllung der Aufgaben des Bundesarchivs. Gemeinsam haben wir die Rahmenbedingungen für eine gute Vereinbarkeit von Beruf- und Privatleben geschaffen und verstehen uns als familienfreundlicher Arbeitgeber, der die bestehenden Angebote zur besseren Vereinbarkeit von Beruf, Pflege und Familie auch zukünftig weiterentwickeln will. Daher sind im Bundesarchiv grundsätzlich alle Arbeitsplätze auch für eine Teilzeitbeschäftigung geeignet.

Das Bundesarchiv gewährleistet die Gleichstellung von Frauen und Männern. Wir sind bestrebt, den Frauenanteil in Bereichen zu erhöhen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind. Qualifizierte Frauen werden nachdrücklich zur Bewerbung aufgefordert.

Inklusion ist uns ebenso ein wichtiges Anliegen. Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen nach SGB IX besonders berücksichtigt.

Die Bewerbung von Menschen aller Nationalitäten begrüßen wir ausdrücklich.

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen bitten wir um Übersendung entsprechender Nachweise in deutscher Sprache bzw. amtlich beglaubigter Übersetzung über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter www.kmk.org.

Sie fühlen sich angesprochen?

- Dann bewerben Sie sich bitte bis zum 27.10.2024 online auf www.interamt.de unter der StellenID=1204133 und laden folgende Unterlagen in Ihr Profil hoch: Motivationsschreiben, Lebenslauf, Abschlusszeugnisse, Arbeitszeugnisse bzw. die letzte Beurteilung.



- Eine Bewerbung ist zur Sicherstellung des Datenschutzes nur nach vorheriger Registrierung auf www.interamt.de möglich! Postalische oder per E-Mail eingereichte Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden.
- Informationen zum Datenschutz finden Sie auf der Internetseite des Bundesarchivs unter: <https://www.bundesarchiv.de/datenschutz/#c57518>
- Nähere Informationen zum Bundesarchiv finden Sie hier: www.Bundesarchiv.de

Fachliche Fragen beantworten Ihnen Frau Oldenhage (0261/505 – 8509) und Frau Waidmann (0261/505-8743).

Ihre Ansprechperson zum Auswahlverfahren ist Frau Tomiak (0261/505-8843).

Sie erreichen uns auch per E-Mail unter Personalgewinnung-02@Bundesarchiv.de.