



Stellenangebot

INTERAMT Angebots-ID	1215611
Kennung für Bewerbungen	24-0168
Anzahl Stellen	1
Stellenbezeichnung	Eine Bürosachbearbeiterin/ Einen Bürosachbearbeiter (w/m/d) für das Geschäftszimmer der Abteilung GW am Dienstort Koblenz
Behörde	Das Bundesarchiv
Einsatzort PLZ / Ort	56075 Koblenz
Dienstverhältnis	Arbeitnehmer
Besoldung / Entgelt	TVöD-Bund E 5
Befristung (Monate)	unbefristet
Teilzeit/Vollzeit	beides möglich
Dienstort	Vor Ort
Wochenarbeitszeit	39.0
Bewerbungsfrist	24.11.2024
Besetzung zum	nächstmöglichen Zeitpunkt
Ansprechpartner	Frau Katja Moser Bundesarchiv
E-Mail	personalgewinnung-02@bundesarchiv.de

„Erinnerung ermöglichen“ – Arbeiten im Bundesarchiv „Erinnerung ermöglichen - Geschichte



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 und auf Dauer für die
Abteilung GW (Grundsatz und Wissenschaft)

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

für das Geschäftszimmer der Abteilungsleitung GW

am Dienstort Koblenz

Kennziffer: 24-0168

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind:

Allgemeine Geschäftszimmertätigkeiten, dabei unter anderem:

- Terminliche Koordinierung und Vorbereitung von Besprechungen, Rücksprachen und Besuchen für die Abteilungsleitung
- Protokollführung bei Meetings, Konferenzen und Veranstaltungen
- Erstellung von Formularen / Vordrucken
- Schriftgutablage und e-Akten Koordination
- Organisation von Dienstreisen für die Abteilungsleitung

Datenaufbereitung, dabei unter anderem:



- Prüfung und Recherche von Kennzahlen und Darstellung von Soll-Ist-Vergleichen zur Jahresplanung und Statistik zu den Fachaufgaben im Bundesarchiv
- Aufbereitung von Daten für die Jahresplanung sowie Erstellung von Berichten gemäß Vorgaben

Veranstaltungsmanagement, dabei unter anderem:

- Entgegennahme der Anmeldungen für Veranstaltungen, Raumreservierung, Führen der Teilnehmerliste, Organisation von Rahmenprogramm (z.B. Hausführungen), ggf. gelegentliche Begleitung von Veranstaltungen am frühen Abend

Unterstützung von Archivtätigkeiten aus dem Aufgabenbereich von GW 1, dabei unter anderem:

- Bereitstellung von (existierenden) Arbeitshilfen, Mustern und Arbeitsmitteln für Kollegen/innen aus den Fachreferaten (z.B. zur Ausfuhr von Archivgut nach dem Kulturgutschutzgesetz)

Sie bringen mit:

Unverzichtbar für die Wahrnehmung der Aufgaben sind:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung zur Fachangestellten / zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste bzw. ein zeitnaher Abschluss

oder

- eine abgeschlossene Berufsausbildung zur Verwaltungsfachangestellten / zum Verwaltungsfachangestellten, bzw. zur Kauffrau / zum Kaufmann für Büromanagement

oder



- gleichwertige Fachkenntnisse. Die gleichwertigen Fachkenntnisse können durch entsprechende Tätigkeiten, eine vergleichbare fachbezogene Ausbildung oder nachgewiesene berufliche Erfahrungen erworben worden sein

Wesentlich sind weiterhin:

- Sehr gutes Organisationsvermögen, selbständiges und strukturiertes Arbeiten ausgeprägte Serviceorientierung und Kommunikationsstärke, sichere Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Flexibilität

Wir bieten Ihnen:

- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem sehr motivierten Team.
- einen sicheren Arbeitsplatz mit einer Bezahlung und Eingruppierung nach Entgeltgruppe 5 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 z.B. im Bereich Büroorganisation / Terminplanung
- 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 24.11.2024 online auf www.interamt.de unter der StellenID= 1215611 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 beantwortet Ihnen die Abteilungsleiterin GW,

Frau Dr. Westphal (0261/505 -1021).

Ihre Ansprechperson zum Auswahlverfahren ist Frau Becker



(0261/505 - 8851).

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