

Stellenausschreibung der Universität Regensburg | Nummer 24.299

Die Universität Regensburg ist mit über 20.000 Studierenden eine innovative und interdisziplinär ausgerichtete Campus-Universität mit vielseitigen und hochrenommierten Forschungsaktivitäten und einem breiten und attraktiven Studienangebot für junge Menschen aus dem In- und Ausland. Das Universitätsarchiv ist das historische Gedächtnis der Universität Regensburg. Es verwahrt neben Verwaltungsschriftgut auch Nachlässe und Sammlungen des 19. bis 21. Jahrhunderts, sowohl digital als auch analog. Es ist außerdem zuständig für Fragen der Schriftgutverwaltung und für die Kunstkammer der Universität. Dort ist zum 1. März 2025 eine Stelle als



Archivsekretär / Archivsekretärin (m/w/d)

in Vollzeit (40 Stunden pro Woche) im Beamtenverhältnis auf Lebenszeit zu besetzen. Die Besoldung erfolgt nach der Besoldungsgruppe A 6 BayBesG.

Ihre Aufgaben:

- Übernahme, Bewertung, Verzeichnung und Erschließung von analogen und digitalen Unterlagen
- Vorbereitung von digitalen Unterlagen für unser digitales Langzeitarchiv auf DIMAG-Basis
- Mitwirkung an Aufgaben der Bestandserhaltung
- Betreuung und Beratung der abgebenden Stellen
- Lesesaalaufsicht, Beantwortung von Anfragen und Recherchen
- Allgemeine Mitwirkung bei den Aufgaben des Universitätsarchivs

Unsere Anforderungen:

- Qualifikation für den Einstieg in der zweiten Qualifikationsebene der Fachlaufbahn Bildung und Wissenschaft, fachlicher Schwerpunkt Archivwesen (ehem. mittlerer Archivdienst) oder
- Eine Ausbildung als Fachangestellter / Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste (FaMI) (m/w/d), eine Ausbildung für den Archivdienst oder eine vergleichbare Verwaltungsausbildung mit Berufspraxis in öffentlichen Archiven (hier kann keine Verbeamtung durchgeführt werden)
- Mindestens gute archivische Fachkenntnisse (durch Zeugnis belegt)
- Mindestens gute Deutsch-Kenntnisse
- Solide EDV-Kenntnisse (MS-Office und Fachanwendungen im Bereich Archivwesen)
- Sorgfältiges, selbstständiges und zielorientiertes Arbeiten
- Kooperations- und Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Verschwiegenheit
- Serviceorientierung

Soweit die beamtenrechtlichen Voraussetzungen erfüllt sind, ist eine Übernahme in das Beamtenverhältnis – zunächst auf Probe – vorgesehen. Andernfalls ist ggf. auch eine Anstellung in einem privatrechtlichen Arbeitsverhältnis möglich.

Wir bieten Ihnen:

- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit an einer bayerischen Universität
- Eine kooperative Arbeitsatmosphäre und freundliche Kolleginnen und Kollegen
- Gleitzeit in einer 5-Tage-Woche mit flexiblen Arbeitszeiten im Rahmen unseres Gleitzeitmodells
- Betriebliche Gesundheitsfürsorge mit Sport- und Fitnessangeboten

Die Universität Regensburg strebt eine Erhöhung des Frauenanteils an und fordert daher qualifizierte Frauen ausdrücklich zur Bewerbung auf. Die Universität Regensburg setzt sich besonders für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf ein (nähere Informationen unter <https://www.uni-regensburg.de/universitaet/personalentwicklung/familien-service>).

Bei im Wesentlichen gleicher Eignung werden schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber bevorzugt eingestellt. Bitte weisen Sie auf eine vorliegende Schwerbehinderung ggf. bereits in der Bewerbung hin.

Bitte beachten Sie, dass wir Kosten, die bei einem etwaigen Vorstellungsgespräch für Sie anfallen sollten, nicht übernehmen können.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Herrn Dr. Andreas Becker (E-Mail: andreas.becker@ur.de/Telefon: 0941 943-5384). Wir freuen uns auf Ihre ausführliche Bewerbung, die Sie bitte in einer PDF-Datei bis zum **5. Dezember 2024** per E-Mail an Archiv.Bewerbungen@verwaltung.uni-regensburg.de senden.

Hinweise zum Datenschutz finden Sie unter

https://www.uni-regensburg.de/assets/universitaet/stellenausschreibungen/dokumente/datenschutz_stellenausschreibungen_2020.pdf

