



Stellenangebot

INTERAMT Angebots-ID	1252545
Kennung für Bewerbungen	25-0025
Anzahl Stellen	1
Stellenbezeichnung	eine Bürosachbearbeiterin / einen Bürosachbearbeiter (w/m/d) mit 29 Wochenarbeitsstunden für das Referat B 1 am Dienstort Koblenz
Behörde	Das Bundesarchiv
Einsatzort PLZ / Ort	56075 Koblenz
Dienstverhältnis	Arbeitnehmer
Besoldung / Entgelt	TVöD-Bund E 6
Befristet bis (Datum)	31.07.2027
Teilzeit/Vollzeit	Teilzeit
Dienstort	Hybrid
Wochenarbeitszeit	29.0
Bewerbungsfrist	19.02.2025
Besetzung zum	nächstmöglichen Zeitpunkt
Ansprechpartner	Frau Christine Reiländer Bundesarchiv
E-Mail	personalgewinnung-02@bundesarchiv.de

„Erinnerung ermöglichen“ – Arbeiten im Bundesarchiv

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 Lotse in der Demokratie“ mehr denn je gebraucht.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet bis längstens zum 31.07.2027 für das Referat B1 für das Projekt „Zugänglichmachung von Archivgut des Bundes zur Wiedergutmachung und Entschädigung nationalsozialistischen Unrechts“

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

mit 29 Wochenarbeitsstunden

am Dienort Koblenz

Kennziffer: 25-0025

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind:

- Ordnung und Erschließung personenbezogener Unterlagen v.a. im Bundesarchivbestand B 439 (Stiftung Erinnerung, Verantwortung und Zukunft) nach fachlichen Vorgaben
- Übernahme der Vor- und Nachbereitung der Erschließung

Sie bringen mit:

Unverzichtbar für die Wahrnehmung der Aufgaben ist:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste vorzugsweise in der Fachrichtung Archiv oder Bibliothek bzw. ein zeitnaher Abschluss

oder

- eine vergleichbare abgeschlossene Berufsausbildung in einem Ausbildungsberuf im Bereich der Büroorganisation oder Verwaltung mit mindestens der Abschlussnote „befriedigend“



oder

- vergleichbare Fachkenntnisse. Diese können in ähnlichen Aufgabenfeldern erworben worden sein

oder

- alternativ kann auch ein abgeschlossenes Studium der Geschichtswissenschaften, Politikwissenschaften, Archivwissenschaften, Bibliothekswissenschaften oder vergleichbaren Bereichen jeweils mit mindestens der Abschlussnote „befriedigend“ berücksichtigt werden. Berufspraktische Erfahrungen in einem Archiv sind von Vorteil.

Wesentlich sind weiterhin:

- gute Kenntnisse der Geschichte des NS-Staates und der Zwangsarbeit während des Nationalsozialismus
- Die Fähigkeit zum sorgfältigen und fokussierten Arbeiten
- Die Bereitschaft, sich in verwaltungsspezifische Software einzuarbeiten

Wünschenswert sind weiterhin:

- gute Kenntnisse der archivischen Bearbeitung von Unterlagen
- gute Englischkenntnisse sowie Kenntnisse slawischer Sprachen, v.a. der russischen und polnischen Sprache
- Kenntnisse im Archivrecht
- Kenntnisse von Maßnahmen der präventiven Bestandserhaltung

Wir bieten Ihnen:

- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem sehr motivierten Team.
- einen **sicheren Arbeitsplatz** mit einer Eingruppierung nach Entgeltgruppe 6 TVöD.
- eine **ausgewogene Work-Life-Balance** mit der grundsätzlichen Möglichkeit im Home-Office zu arbeiten, flexible Arbeitszeiten von 06.00 Uhr bis 21.00 Uhr ohne Kernzeiten.
- bezahlte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten z.B. im archivischen Umfeld
- 30 Tage Urlaub und bis zu 24 Gleittage pro Jahr
- eine betriebliche Altersvorsorge (VBL) und Jahressonderzahlung für Tarifbeschäftigte
- **Arbeitgeberzuschuss** zum ÖPNV-Ticket

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 über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss sowie eine Übersetzung des ausländischen Abschlusszeugnisses (inkl. Note). Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter www.kmk.org / www.anabin.de.

Sie fühlen sich angesprochen?

- Dann bewerben Sie sich bitte bis zum **19.02.2025** online auf www.interamt.de unter der StellenID=**1252545** 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: <http://www.bundesarchiv.de/DE/Content/Downloads/Rechtliches/informationen-datenschutz-ausschreibungen.html>
- Nähere Informationen zum Bundesarchiv finden Sie hier: www.bundesarchiv.de

Fachliche Fragen beantwortet Ihnen die Referatsleiterin Frau Dr. Kleindienst (0261/505 – 8337)

Ihre Ansprechperson zum Auswahlverfahren ist Frau Becker (0261/505 - 8851).

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