



Stellenangebot

INTERAMT Angebots-ID	1254320
Kennung für Bewerbungen	25-0013
Anzahl Stellen	1
Stellenbezeichnung	eine Bürosachbearbeiterin / ein Bürosachbearbeiter (w/m/d) für Filmbenutzungsanfragen
Behörde	Bundesarchiv
Einsatzort PLZ / Ort	12205 Berlin
Dienstverhältnis	Arbeitnehmer
Besoldung / Entgelt	TVöD-Bund E 5
Befristung (Monate)	unbefristet
Teilzeit/Vollzeit	beides möglich
Dienstort	Hybrid
Wochenarbeitszeit	39.0
Bewerbungsfrist	24.02.2025
Ansprechpartner	Frau Antje Till Bundesarchiv
E-Mail	personalgewinnung-02@bundesarchiv.de

„Erinnerung ermöglichen - Geschichte erleben“

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.



Die Abteilung Audiovisuelle Medien (AV) ist für die Übernahme, Sicherung, Erschließung und Bereitstellung von audiovisuellem Archivgut des Bundesarchivs zuständig und nimmt auf dieser Grundlage zentrale Aufgaben für die Erhaltung des deutschen Filmertes wahr.

Das Referat AV 2 (Filmbenutzung) bearbeitet eingehende Anfragen zur Nutzung von Filmen für unterschiedliche Zwecke und in unterschiedlichen Formaten. Das umfasst die Sichtung vor Ort (Lichterfelde) von analogen Filmen sowie die Bereitstellung von digitalen Ansichtsfiles. Außerdem beantwortet das Referat thematische Anfragen (Recherche)

und unterstützt die Rechercheanwendungen wie den Digitalen Lesesaal des Bundesarchivs.

**Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt und auf
Dauer für das Referat AV 2**

**eine Bürosachbearbeiterin / einen
Bürosachbearbeiter (w/m/d) für
Filmbenutzungsanfragen**

am Dienort Berlin – Lichterfelde.

Kennziffer: 25 - 0013

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind:

- Bearbeitung von eingehenden nationalen und internationalen Filmbenutzungsanfragen und dazugehörige Recherchen in Datenbanken, Katalogen und Karteien durchführen, Auskünfte filmographischer Art erteilen sowie schriftliche Korrespondenz führen
- Verleih und Bereitstellung von Filmen und Filmausschnitten (analog und digital) sowie Durchführung persönlicher Filmbenutzung
- Auftragserteilung zur Digitalisierung „on demand“ von Filmbegleitmaterialien
- Begleitung persönlicher Filmbenutzungen vor Ort
- Sichtungs- und Abklammerungsarbeiten am Filmmaterial

Sie bringen mit:



Unverzichtbar für die Wahrnehmung der Aufgaben sind:

- abgeschlossene Ausbildung zur / zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste (Fachrichtung Medien- und Informationsdienste oder Archiv oder Information und Dokumentation) bzw. ein zeitnahe Abschluss

ODER

- abgeschlossene Ausbildung zur / zum Verwaltungsfachangestellten oder einer dieser artverwandten Ausbildung bzw. ein zeitnahe Abschluss

ODER

- den vorgenannten Abschlüssen gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen. Diese können durch langjährige berufliche Erfahrungen in ähnlichen Bereichen erworben sein.

Wesentlich sind weiterhin:

- hohes Maß an Eigeninitiative, Genauigkeit und Sorgfalt
- Service- und Teamorientierung
- Kenntnisse im Urheberrecht bzw. die Bereitschaft, sich diese in kürzester Zeit anzueignen
- Kenntnisse im Umgang mit Findmitteln bzw. die Bereitschaft, sich diese in kürzester Zeit anzueignen
- Kenntnisse zur deutschen Geschichte des 20. Jahrhunderts

Wünschenswert sind zudem:

- Kenntnisse zur deutschen Filmgeschichte
- Kenntnisse zur Benutzung von Filmen

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 Weiterbildungsmöglichkeiten, z. B. im archivarischen 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 **24.02.2025** online auf www.interamt.de unter der StellenID= **1254320** 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 Referatsleiterin Frau Luther (030 / 18 7770 - 8955).

Ihre Ansprechperson zum Auswahlverfahren ist Herr Kanthack (030 / 18 7770 - 8866).

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