



Stellenangebot

INTERAMT Angebots-ID	1263735
Kennung für Bewerbungen	25-0030
Anzahl Stellen	1
Stellenbezeichnung	Eine Sachbearbeiterin/ Einen Sachbearbeiter (w/m/d) für das Referat Z I.2 am Dienstort Koblenz
Behörde	Das Bundesarchiv
Einsatzort PLZ / Ort	56075 Koblenz
Dienstverhältnis	Bea/Arbn
Besoldung / Entgelt	A9g - A11 / TVöD-Bund E 10
Befristung (Monate)	unbefristet
Teilzeit/Vollzeit	beides möglich
Dienstort	Hybrid
Wochenarbeitszeit	41.0 Beamten-Wochenarbeitszeit in h 39.0 Arbeitnehmer-Wochenarbeitszeit in h
Bewerbungsfrist	16.03.2025
Besetzung zum	nächstmöglichen Zeitpunkt
Ansprechpartner	Frau Katja Moser 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 Lotsin in der Demokratie“ mehr denn je gebraucht.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Z Abteilungen sind Dienstleistende nach innen und schaffen die Ressourcen dafür, dass alle Abteilungen im Bundesarchiv effektiv und gut ausgestattet arbeiten können.

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

(Personalbetreuung)

**eine Sachbearbeiterin /einen Sachbearbeiter
(w/m/d)**

am Dienstort Koblenz

Kennziffer: 25-0030

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind:

- Einleitung personeller Maßnahmen sowie die Bearbeitung von schwierigen und komplizierten Personalangelegenheiten
- Bearbeitung komplexer Vorgänge zu beamten-, arbeits- und tarifrechtlichen Problemstellungen
- Bearbeitung von Vorgängen zum Beamten- und Verwaltungsrecht sowie zu den geltenden Tarifverträgen und anderen grundlegenden Rechtsvorschriften
- Stellungnahmen zu Beschwerden von Mitarbeitenden z.B. aufgrund arbeits-, tarif- oder beamtenrechtlicher Regelungen und Maßnahmen
- Führen von Personalgesprächen
- Unterstützung der Sachgebietsleitung bei der Bearbeitung komplexer Aufgaben

Sie bringen mit:

Unverzichtbar für die Wahrnehmung der Aufgaben sind:

- abgeschlossene Laufbahnausbildung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst bzw. eine vergleichbare Ausbildung (z.B. Verwaltungsfachwirt/ Verwaltungsfachwirtin, Bachelor bzw.



Diplom FH im Bereich öffentliche Verwaltung) mit mindestens der Abschlussnote „befriedigend“

oder

- abgeschlossenes Studium im Bereich der Rechtswissenschaften oder im Bereich der Wirtschaftswissenschaften mit Schwerpunkten im Bereich Personal oder Recht jeweils mit mindestens der Abschlussnote „befriedigend“

oder

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

Wesentlich sind weiterhin:

- Ausgeprägte adressatenorientierte Kommunikationsfähigkeiten
- Dienstleistungsorientierung
- Belastbarkeit und zielorientiertes Arbeiten
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick

Wünschenswert sind weiterhin:

- Berufserfahrung im Bereich Personalwesen
- Konflikt- und Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem sehr motivierten Team.
- einen sicheren Arbeitsplatz mit einer Bezahlung und Eingruppierung nach Entgeltgruppe **E 10** TVöD.
- eine statusgleiche Übernahme bis zur Besoldungsgruppe A11 Bundesbesoldungsordnung, sofern Sie bereits verbeamtet sind. Ein unmittelbarer Beförderungsanspruch ergeht aufgrund der Auswahlentscheidung nicht.
- 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. Seminare zu den Grundsätzen des Tarif- und Beamtenrechts, Aufbau Seminare zu individuellen Themenkomplexen (Anwendung des TVöD, Dienstunfähigkeit und Zurrhesetzungsverfahren etc.)
- 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 **16.03.2025** online auf www.interamt.de unter der StellenID= **1263735** 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 Frau Lüers

(0261/505-8437).

Ihre Ansprechperson zum Auswahlverfahren ist Frau Becker



(0261/505 -8851).

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