



Stellenangebot

INTERAMT Angebots-ID	1272238
Kennung für Bewerbungen	25-0028
Anzahl Stellen	1
Stellenbezeichnung	eine Bürosachbearbeiterin / einen Bürosachbearbeiter (w/m/d)
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	01.04.2025
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 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 Filmerbes wahr.

Das Referat AV 3 ist innerhalb der Abteilung Audiovisuelle Medien zuständig für die Übernahme von analogen, Video- und digitalen Filmmaterialien aus staatlicher und nichtstaatlicher Provenienz nach Bundesarchivgesetz sowie der archivischen Sicherungskopien nach Filmförderungsgesetz und damit für die Überlieferungsbildung zum deutschen Filmerbe einschließlich Bewertung und Erschließung.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt und auf Dauer für das Referat AV 3 (Übernahme und Erwerb von Filmen)

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

am Dienort Berlin-Lichterfelde.

Kennziffer: 25 - 0028

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind:

- Organisatorische Abwicklung der Übernahme von Filmen aus staatlicher und nichtstaatlicher Provenienz sowie der archivischen Sicherungskopien aus der öffentlichen Filmförderung
- Bestandsabgleich durch Recherche in Datenbanken und Findmitteln sowie ggf. durch Sichtung
- Exemplar- und Formalverzeichnung der Filmmaterialien in der Datenbank Basys3-Film
- formale Prüfung der Filmmaterialien auf Archivfähigkeit und ggf. Reklamation
- Betreuung der Abgebenden bzw. Hinterlegenden von Filmen einschließlich der Datenpflege zu den Abgeberdatensätzen sowie Deposit- und Schenkungsverträgen
- Überprüfung zu einem Übergang in das Materialeigentum des Bundes nach Vorgabe

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) mit mind. der Abschlussnote „befriedigend“

ODER

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

Wesentlich sind weiterhin:

- gründliche filmhistorische und filmtechnische Kenntnisse
- Kenntnisse zum Urheberrecht bzw. die Bereitschaft, sich diese schnell anzueignen
- hohe kommunikative Kompetenzen, sowie Termintreue und Sorgfalt bei der Arbeit
- Kenntnisse im Umgang mit digitalen Daten sowie den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Bereitschaft zu Dienstreisen im Großraum Berlin (einschließlich Hoppegarten)
- ein gutes Zeitmanagement auch bei hoher Arbeitsbelastung

Wünschenswert sind zudem:

- Kenntnisse zum Aufbau und zu Aufgaben der Bundesbehörden und zur bundesdeutschen Filmproduktion
- Kenntnisse zur Filmförderung des Bundes

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, auch bei der Ausübung einer Führungsfunktion.
- bezahlte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, z. B. Urheberrecht
- 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 **01.04.2025** online auf www.interamt.de unter der StellenID= 1272238 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 Beier (030 / 187770 8032).

Ihre Ansprechperson zum Auswahlverfahren ist Herr Kanthack (030 / 187770 8866).

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