



Stellenangebot

INTERAMT Angebots-ID	1283607
Kennung für Bewerbungen	25-0054
Anzahl Stellen	1
Stellenbezeichnung	eine Bürosachbearbeiterin / einen Bürosachbearbeiter (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	A6m - A8 / TVöD-Bund E 6
Befristung (Monate)	unbefristet
Teilzeit/Vollzeit	beides möglich
Dienstort	Hybrid
Wochenarbeitszeit	41.0 Beamten-Wochenarbeitszeit in h 39.0 Arbeitnehmer-Wochenarbeitszeit in h
Bewerbungsfrist	27.04.2025
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 Lotse in der Demokratie“ mehr denn je gebraucht.

Sie sind ein Organisationstalent, das mit Freude und Motivation die Personalaktenbestände sorgfältig und gewissenhaft führen und strukturieren möchte?

Wir, ein engagiertes und dynamisches Team in der Abteilung Z, suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt und auf Dauer für unser Referat (Z I. 2 Personalbetreuung)

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

am Dienstort Koblenz

Kennz. 25-0054

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind:

- Führung der Personalaktenregistratur und der Personalaltaktenregistratur sowie Konzeption eines QM-Managements zur Optimierung beider Registraturen
- Führung der Sachakten mit personenbezogenen Daten einschließlich der Altregist-ratur,
- Bearbeitung von Personalbetreuungsangelegenheiten u.a. Anträge zur Teilzeit, Telearbeit und zum mobilen Arbeiten, Änderungsverträge, etc.,
- Pflegen des Elektronischen Personalverwaltungssystems (EPOS),
- Ausstellen von Bestätigungen zu den bestehenden Arbeits- und Dienstverhältnissen.

Was Sie mitbringen sollten:

Unverzichtbar für die Wahrnehmung der Aufgaben sind:

- eine abgeschlossene Laufbahnausbildung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst

oder



- eine abgeschlossene Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten / zur Verwaltungsfachangestellten, zum Kaufmann / zur Kauffrau Büromanagement , zum Rechtsanwalts- bzw. Notarfachangestellten / zur Rechtsanwalts- bzw. Notarfachangestellten (m/w/d)

oder

- vergleichbare Fachkenntnisse, die durch langjährige berufliche Erfahrungen in ähnlichen Tätigkeitsfeldern erworben worden sind.

Wesentlich sind weiterhin:

- Erste Kenntnisse im Arbeits-, Tarif- und Beamtenrecht
- gute kommunikative und organisatorische Fähigkeiten und teamorientierte Arbeitsweise
- hohe Serviceorientierung

Wünschenswert sind zudem:

- Berufserfahrungen in der Personalsachbearbeitung im öffentlichen Dienst.
- Gute Kenntnisse bzw. die Bereitschaft, sich in verwaltungsspezifische Software einzuarbeiten
- Kenntnisse bzw. die Bereitschaft, sich diese in kurzer Zeit anzueignen, über gesetzliche und tarifliche Vorschriften

Wir bieten Ihnen:

- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem sehr motivierten Team, das Ihnen bei Fragen mit Rat und Tat zur Seite steht und Ihnen den Einstieg so angenehm wie möglich gestalten möchte.
- einen sicheren Arbeitsplatz mit einer Bezahlung und Eingruppierung nach Entgeltgruppe **6** TVöD.
- eine statusgleiche Übernahme bis zur Besoldungsgruppe **A 8** Bundesbesoldungsordnung, sofern Sie bereits verbeamtet sind. Ein unmittelbarer Beförderungsanspruch ergeht aufgrund der Auswahlentscheidung nicht.
- eine **ausgewogene Work-Life-Balance** mit weitreichenden Möglichkeiten zum Home-Office, flexible Arbeitszeiten von 06.00 Uhr bis 21.00 Uhr ohne Kernzeiten, Möglichkeiten der **Arbeit in Teilzeit**
- bezahlte Fort- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten z.B. im Bereich Beamten- und Tarifrecht sowie Personalaktenrecht
- 30 Tage Urlaub und bis zu 24 Gleittage pro Jahr
- eine betriebliche Altersvorsorge (VBL) und Jahressonderzahlung für Tarifbeschäftigte
- Jobticket

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 Berufs- 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. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter www.kmg.org.

Sie fühlen sich angesprochen?

- Dann bewerben Sie sich bitte bis zum **27.04.2025** online auf www.interamt.de unter der StellenID= **1283607** 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 Z I. 2 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.