



Stellenangebot

INTERAMT Angebots-ID	1293514
Kennung für Bewerbungen	25-0068
Anzahl Stellen	1
Stellenbezeichnung	Eine Bürosachbearbeiterin/ Einen Bürosachbearbeiter (w/m/d) für die Abteilung Z II.4 im Lastenausgleichsarchiv Bayreuth
Behörde	Das Bundesarchiv
Einsatzort PLZ / Ort	95445 Bayreuth
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	17.05.2025
Besetzung zum	nächstmöglichen Zeitpunkt
Ansprechpartner	Frau Katja Moser Bundesarchiv
E-Mail	personalgewinnung-02@bundesarchiv.de

„Erinnerung ermöglichen“ – Arbeiten im Bundesarchiv

„(F)Akten statt Fakenews“



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 Z II.4 (Grundsatz Liegenschaftsverwaltung und Innerer
Dienst)**

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

am Dienort Bayreuth

Kennziffer: 25-0068

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind:

- Wahrnehmung von Organisations- und Kontrollaufgaben innerhalb der Zuständigkeit der Außenstelle auf Bürosachbearbeiterebene
- Registrartätigkeit, dabei insbesondere:
- Registrieren und Ablegen von Unterlagen, Erteilen von Auskünften
- Bereitstellen von Unterlagen auf Anforderung für die Anfragenbearbeitung und Ablegen bei Rückkehr: Vorgänge sortieren, Schriftwechsel herausuchen, Personalien prüfen, Schriftwechsel der anfordernden Organisationseinheit übersenden sowie Schriftwechsel den Akten zuordnen
- Verwaltung der Geldannahmestelle und des Handvorschusses der Außenstelle
- Öffentlichkeitsarbeit und allgemeine organisatorische Tätigkeiten
- Durchführung von Beschaffungen für die Dienststelle Bayreuth
- Verwaltung der Geräte gemäß § 73 BHO i.V.m. den Richtlinien für die Führung von Bestandsverzeichnissen über bewegliche Sachen

Sie bringen mit:

Unverzichtbar für die Wahrnehmung der Aufgaben ist/sind:



- eine abgeschlossene Berufsausbildung zur Verwaltungsfachangestellten / zum Verwaltungsfachangestellten oder Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement vorzugsweise in der Bundes-/ Landes- oder Kommunalverwaltung mit mindestens der Abschlussnote „befriedigend“
- gleichwertige Fachkenntnisse. Die gleichwertigen Fachkenntnisse können durch entsprechende Tätigkeiten oder eine vergleichbare fachbezogene Ausbildung erworben worden sein.

Wesentlich sind weiterhin:

- Berufserfahrung im Bereich der Registratur einer Behörde
- Kenntnisse über die Vorschriften und Richtlinien zur Arbeitssicherheit
- Fundierte MS Office Kenntnisse
- Teamfähigkeit und gute Kommunikationsfähigkeiten
- Fähigkeit zu selbstständiger und eigenverantwortlicher Arbeit

Wünschenswert sind zudem:

- Kenntnisse zur Geschäftsverteilung und der Behördenorganisation des Bundesarchivs
- praktische Berufserfahrungen in der Rechnungsbearbeitung
- Kenntnisse über die Geräteverwaltung und die Nachweisführung

Wir bieten Ihnen:

- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem sehr motivierten Team.
- einen sicheren Arbeitsplatz mit einer Bezahlung und Eingruppierung nach Entgeltgruppe **6** TVöD.
- eine statusgleiche Übernahme bis zur Besoldungsgruppe **A 6m –A8** Bundesbesoldungsordnung, sofern Sie bereits verbeamtet sind.
- 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 Weiterentwicklungsmöglichkeiten z.B. im Bereich Büroorganisation / Terminplanung
- 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.

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 17.05.2025 online auf www.interamt.de unter der StellenID= 1293514 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 unser Sachgebietsleiter Herr Mies (0261/505 -8474).

Ihre Ansprechperson zum Auswahlverfahren ist Frau Tomiak (0261/505 -8843).

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