



Stellenangebot

INTERAMT Angebots-ID	1028026
Kennung für Bewerbungen	23-0158
Anzahl Stellen	1
Stellenbezeichnung	Eine Bürosachbearbeiterin / Einen Bürosachbearbeiter (w/m/d) für die Bibliothek der SAPMO im Referat StB 1 in Berlin-Lichterfelde
Behörde	Das Bundesarchiv
Einsatzort PLZ / Ort	12205 Berlin
Dienstverhältnis	Bea/Arbn
Besoldung / Entgelt	A6m - A8 / TVöD-Bund E 5
Befristung (Monate)	unbefristet
Teilzeit/Vollzeit	beides möglich
Wochenarbeitszeit	41.0 Beamten-Wochenarbeitszeit in h
	39.0 Arbeitnehmer-Wochenarbeitszeit in h
Bewerbungsfrist	24.10.2023
Besetzung zum	nächstmöglichen Zeitpunkt
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 Lotse in der Demokratie“ mehr denn je gebraucht.

Die Stiftung Archiv der Parteien und Massenorganisationen der DDR (SAPMO) stellt Archivgut zur Benutzung bereit, das außerhalb der staatlichen Behörden der DDR bei den politischen Entscheidungen zur Kontrolle und Steuerung von Staat und Gesellschaft entstanden ist.

Die Bibliothek im Bundesarchiv umfasst zum einen diese Bestände der SAPMO und versorgt zum anderen als Dienstbibliothek alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Bundesarchivs mit der benötigten Fachliteratur.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt und auf Dauer für die Bibliothek der SAPMO im Referat StB 1 (Grundsätze, Dienstbibliotheken, Benutzung)

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

im Servicebereich der Bibliothek

am Dienstort Berlin-Lichterfelde.

Kennziffer: 23 - 0158

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind:

- Aufsicht und Thekendienst im Benutzersaal
- Bearbeitung von Benutzeranmeldungen sowie allgemeiner



- Auskunftsservice
- Verbuchung und Rücknahme von Medien in der Ortsleihe
- Kontrolle von Leihfristen und Mahnverfahren (einschließlich der Überwachung und Pflege automatisierter Erinnerungsverfahren)
- telefonische, mündliche und schriftliche Erteilung von Auskünften zu Ausleihen und Vormerkungen
- Abwicklung der gebenden und nehmenden Fernleihe

- Mitarbeit in der Zeitungs- und Zeitschriftenstelle und bei der Pflege und Aktualisierung des Handbestandes

Sie bringen mit:

Unverzichtbar für die Wahrnehmung der Aufgaben ist/sind:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur bzw. zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste, vorzugsweise im Fachbereich Bibliothek (w/m/d) bzw. ein zeitnah bevorstehender Abschluss

oder

- den vorgenannten Abschlüssen vergleichbare Fachkenntnisse. Diese können durch mehrjährige Tätigkeit in den vorgenannten Aufgabenfeldern erworben worden sein.

Wesentlich sind weiterhin:

- sicheres Auftreten, ausgeprägte Serviceorientierung, Kundenfreundlichkeit
- sehr gute Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Flexibilität und Einsatzbereitschaft
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- gründliche Kenntnisse bibliothekarischer Nachweis- und Rechercheinstrumente

Wünschenswert sind zudem:

- Erfahrungen im Servicebereich einer Bibliothek



- gründliche Kenntnisse der deutschen Leihverkehrsordnung (Orts- und Fernleihe)
- Grundkenntnisse mind. einer Fremdsprache

Wir bieten Ihnen:

- einen sicheren Arbeitsplatz, der für Tarifbeschäftigte mit der Entgeltgruppe 5 TV EntgO Bund bewertet ist und für Beamtinnen und Beamte eine Wertigkeit nach der Besoldungsgruppe A 6m bis A 8 BBesO beschreibt
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen eines monatlich festgelegten Dienstplans
- vielfältige Fort- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten nach Bedarf
- 30 Tage Urlaub und bis zu 24 Gleittage pro Jahr
- eine betriebliche Altersvorsorge (VBL) und Jahressonderzahlung für Tarifbeschäftigte
- Arbeitgeberzuschuss zum ÖPNV-Ticket

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.

Gleichstellung und Inklusion sind uns wichtige Anliegen. Wir möchten, dass sich alle Mitarbeitenden mit ihren Potenzialen einbringen und weiterentwickeln können. Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen besonders berücksichtigt. Die Bewerbung von Frauen sowie von Menschen aller Nationalitäten begrüßen wir ausdrücklich.

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen bitten wir um Übersendung entsprechender Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss sowie eine Übersetzung des ausländischen Abschlusszeugnisses (inkl. Note). Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter www.kmk.org /



www.anabin.de.

Sie fühlen sich angesprochen?

- Dann bewerben Sie sich bitte bis zum 24.10.2023 online auf www.interamt.de unter der StellenID= 1028026 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 Frau Mielke
(030 – 187770 8473).

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

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