



Stellenangebot

INTERAMT Angebots-ID	1030575
Kennung für Bewerbungen	23-0135
Anzahl Stellen	1
Stellenbezeichnung	Eine Arbeitsbereichsleiterin / Einen Arbeitsbereichsleiter (w/m/d) in der Abteilung B für das Lastenausgleichsarchiv Standort Bayreuth
Behörde	Das Bundesarchiv
Einsatzort PLZ / Ort	95445 Bayreuth
Dienstverhältnis	Bea/Arbn
Besoldung / Entgelt	A9 / TVöD-Bund E 8
Befristung (Monate)	unbefristet
Teilzeit/Vollzeit	beides möglich
Wochenarbeitszeit	41.0 Beamten-Wochenarbeitszeit in h
	39.0 Arbeitnehmer-Wochenarbeitszeit in h
Bewerbungsfrist	29.10.2023
Besetzung zum	nächstmöglichen Zeitpunkt
Ansprechpartner	Frau Katja Moser 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.

Das Lastenausgleichsarchiv ist als Zentralarchiv für die Lastenausgleichsbehörden des Bundes, der Länder und der Kommunen zuständig und dokumentiert die Flucht und Vertreibung der Deutschen aus Ostmittel- und Osteuropa sowie deren Integration in die westdeutsche Nachkriegsgesellschaft.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt auf Dauer in der Abteilung B für die Außenstelle Bayreuth (Lastenausgleichsarchiv)

eine Arbeitsbereichsleiterin / einen Arbeitsbereichsleiter (w/m/d)

am Dienstort Bayreuth.

Kennz. 23-0135

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind:

- Benutzer / Benutzerinnen-, Benutzungs- und Rechteverwaltung in BASYS, zugehörige Aufgabenverteilung und Controlling
- Inhaltliche Benutzerinnenberatung / Benutzerberatung, Servicetelefon
- Saalorganisation (Erstellung von Dienstplänen, Aufsicht des Benutzersaals, etc.)
- Koordination der Archivalienvorlage und -rücknahme
- Gebührenwesen
- Behördlicher Archivalienversand

Sie bringen mit:



Unverzichtbar für die Wahrnehmung der Aufgaben sind:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung zur Fachangestellten / zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste vorzugsweise Fachrichtung Archiv

oder

- eine abgeschlossene Ausbildung mit mindestens der Abschlussnote „gut“ zur Verwaltungsfachangestellten / zum Verwaltungsfachangestellten mit mehrjähriger Erfahrung im Parteiverkehr bzw. gleichwertige Fachkenntnisse. Diese können durch langjährige, nachgewiesene berufliche Erfahrungen in den vorgenannten Aufgabengebieten mit Leitungsfunktion erworben worden sein.

Wesentlich sind weiterhin:

- Gute und fehlerfreie schriftliche Ausdrucksweise in der deutschen Sprache
- Sehr gute Vertrautheit in der Nutzung aktueller Informationstechnologie und der Standardanwendungen in der Bürokommunikation
- Ausgeprägte Teamorientierung, Sorgfalt und Flexibilität

Wünschenswert sind zudem:

- Kenntnis des Archivbenutzungsrechts des Bundes (Bundesarchivgesetz)
- Kenntnisse der Bestände des Lastenausgleichsarchivs
- Fachkenntnisse: Erfahrung im Umgang mit Benutzerinnen und Benutzern oder Kundinnen / Kunden
- Sprachkenntnisse in Englisch
- Erfahrung im Umgang mit gescannten Dokumenten
- Erfahrung im Umgang mit historischen Unterlagen

Wir bieten Ihnen:

- einen sicheren Arbeitsplatz, der für Tarifbeschäftigte mit der Entgeltgruppe 8 TV EntgO Bund bewertet ist und für Beamtinnen und Beamte eine Wertigkeit nach der Besoldungsgruppe A 9m BBesO



beschreibt

- 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
- 30 Tage Urlaub und bis zu 24 Gleittage pro Jahr
- eine betriebliche Altersvorsorge (VBL) und Jahressonderzahlung für Tarifbeschäftigte

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.

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 sowie Frauen im Falle einer Unterrepräsentanz 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 29.10.2023 online auf www.interamt.de unter der StellenID= 1030575 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 Herr Kühnel (0261 / 505-8381).

Ihre Ansprechperson zum Auswahlverfahren ist Frau Becker (0261/505 - 8851).

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