



Stellenangebot

INTERAMT Angebots-ID	1303857
Kennung für Bewerbungen	25-0062
Anzahl Stellen	1
Stellenbezeichnung	Eine Bürosachbearbeiterin/ Einen Bürosachbearbeiter (w/m/d) Personalgewinnung 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	02.06.2025
Besetzung zum	nächstmöglichsten Zeitpunkt
Ansprechpartner	Frau Christine Reiländer 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.

In einer Zeit, in der der Wettbewerb um Fachkräfte immer größer wird, spielt die Personalgewinnung eine entscheidende Rolle. Wir freuen uns auf die Unterstützung durch eine kommunikative Person mit einem guten Gespür für Menschen, einem hohen Maß an Anpassungsfähigkeit sowie mit Freude an der gemeinsamen Arbeit in einem engagierten Team.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt und auf Dauer für das Referat Z I.3, Sachgebiet 02
(Personalgewinnung)

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

am Dienstort Koblenz

Kennziffer: 25-0062

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind:

- Koordination des Bewerbungsmanagements sowie telefonische und schriftliche Kommunikation und Abstimmung mit den Bewerbenden
- Vorbereitung und Organisation der Auswahlgespräche
- Anfertigung sämtlicher Einstellungsunterlagen inkl. der dazugehörigen Verträgen
- Unterstützung beim Entwurf von Stellenausschreibungen sowie deren Veröffentlichung auf geeigneten Plattformen
- Nachhaltung von Ablauffristen und Überwachung des ordnungsgemäßen Eingangs der geforderten Unterlagen

Sie bringen mit:

Unverzichtbar für die Wahrnehmung der Aufgaben ist:

- eine erfolgreich abgeschlossene Laufbahnausbildung für den mittleren nichttechnischen



Verwaltungsdienst der allgemeinen Verwaltung bzw. eine vergleichbare Ausbildung

oder

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r

und

- eine mindestens einjährige nachgewiesene berufliche Erfahrung mit Bezug zur Personalverwaltung / Personalwirtschaft

Alternativ können auch vergleichbare Fachkenntnisse berücksichtigt werden. Diese können durch mehrjährige nachgewiesene berufliche Erfahrungen mit Bezug zur Personalverwaltung / Personalwirtschaft erworben worden sein.

Wesentlich sind weiterhin:

- gute organisatorische Fähigkeiten
- die Fähigkeit sich schnell ändernden Arbeitssituationen anzupassen
- eine teamorientierte Arbeitsweise
- hohe Dienstleistungsorientierung
- Freude an kommunikativer Arbeit und dem Kontakt mit Menschen
- gewissenhafter und vertraulicher Umgang mit personenbezogenen Informationen
- anwendungssichere MS-Office-Kenntnisse

Wünschenswert sind zudem:

- erste berufliche Erfahrungen im öffentlichen Dienst
- Vorkenntnisse der Rechtsvorschriften (v. a. TVöD-Bund, u. a. BBG, BPersVG, SGB IX, BGleIG)

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. Webinar zum Tarifrecht/ Beamtenrecht
- 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 **02.06.2025** online auf www.interamt.de unter der StellenID=1303857 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

Am 15. Mai 2025 finden Sie uns auf der Jobmesse „Karrieretag Koblenz“ in der Rhein-Mosel-Halle Koblenz. Wollen Sie uns kennenlernen? Dann kommen Sie an unserem Stand vorbei, wir freuen uns auf Sie!

Fachliche Fragen beantwortet Ihnen unser Sachgebietsleiter Herr Moes (0261-505 8479).

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

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



**Wir sind
dabei!**

**HOL DIR
DEINEN
NEUEN
JOB**

Die Jobmesse in der Region
Karrieretag Koblenz
Rhein-Mosel-Halle
15.5.2025
www.karrieretag.org/koblenz

**karriere
tag.org
KOBLENZ**