



## Stellenangebot

INTERAMT Angebots-ID	1308879
Kennung für Bewerbungen	25-0089
Anzahl Stellen	1
<b>Stellenbezeichnung</b>	<b>eine Bürosachbearbeiterin / einen Bürosachbearbeiter (w/m/d) für das Referat Z I.3 am Dienstort Koblenz</b>
Behörde	Das Bundesarchiv
Einsatzort PLZ / Ort	56075 Koblenz
Dienstverhältnis	Arbeitnehmer
Besoldung / Entgelt	TVöD-Bund E 6
Befristet bis (Datum)	31.03.2027
Teilzeit/Vollzeit	beides möglich
Dienstort	Hybrid
Wochenarbeitszeit	39.0
Bewerbungsfrist	15.06.2025
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 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 freuen uns auf die Unterstützung einer teamfähigen Persönlichkeit, die mit einem guten Gespür für Menschen, einem hohen Maß an Dienstleistungsorientierung und mit viel Spaß an der Arbeit unser engagiertes und dynamisches Team bereichert.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt und befristet bis  
längstens 31.03.2027 für das Referat Z I.3 Sachgebiet 03  
Personalentwicklung, Aus und Fortbildung

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

für die Fort- und Weiterbildung

am Dienort Koblenz

Kennziffer: 25-0089

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind:

- Ermitteln und Erfassen des behördenweiten Fort- und Weiterbildungsbedarfs
- Vorbereiten, Organisieren, Begleiten und Nachbereiten von internen und externen Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen, darunter Erstellen von Vorlagen für die zu beteiligenden Gremien, Anmeldung der Teilnehmenden, Erstellen von An- und Abordnungen, Nachhalten der Teilnahmebescheinigungen, Auswertung von Teilnahmefragebögen
- Aktualisierung und Pflege der Fortbildungsdatei sowie der relevanten Datenbanken
- Einholen von Angeboten privater und öffentlicher Fortbildungseinrichtungen, Erstellen von Entscheidungsvorlagen und Vergabevermerken zur Anbieterauswahl
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Praktika, FSJ und Volontariaten sowie von Einsätzen der Anwärterinnen und Anwärtern, Referendarinnen und Referendare sowie Menschen auf Außenarbeitsplätzen



## Sie bringen mit:

Unverzichtbar für die Wahrnehmung der Aufgaben ist:

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

oder

- langjährige nachgewiesene berufliche Erfahrung mit Bezug zur Personalverwaltung / Personalwirtschaft, insbesondere im Bereich der Fort- und Weiterbildung

Wesentlich sind weiterhin:

- gute organisatorische Fähigkeiten, gutes Zeitmanagement
- teamorientierte Arbeitsweise, gute kommunikatorische Fähigkeiten
- hohe Dienstleistungsorientierung
- schnelle Auffassungsgabe
- Gewissenhaftigkeit und absolute Vertrauenswürdigkeit im Umgang mit personenbezogenen Informationen und Daten
- anwendungssichere MS-Office-Kenntnisse

Wünschenswert sind zudem:

- Kenntnisse der Softwareprogramme E-Akte, EPOS, IFOS und Interamt
- Kenntnisse der einschlägigen Rechtsvorschriften (u.a. Vergabe-, Haushalts- und Reisekostenrecht, TVöD-Bund, BBG, BPersVG)

## 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 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
- 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.

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](http://www.kmk.org).

## Sie fühlen sich angesprochen?

- Dann bewerben Sie sich bitte bis zum **15.06.2025** online auf [www.interamt.de](http://www.interamt.de) unter der StellenID=1308879 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](http://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](http://www.Bundesarchiv.de)

Fachliche Fragen beantwortet Ihnen unsere Sachgebietsleiterin  
Frau Schwarz

(030 / 18 665 - 7376).

Ihre Ansprechperson zum Auswahlverfahren ist Frau Becker

(0261 / 505 - 8851).



Sie erreichen uns auch per E-Mail unter [Personalgewinnung-02@Bundesarchiv.de](mailto:Personalgewinnung-02@Bundesarchiv.de).