



Stellenangebot

INTERAMT Angebots-ID	1324715
Kennung für Bewerbungen	25-0094
Anzahl Stellen	1
Stellenbezeichnung	Eine Bürosachbearbeiterin / Einen Bürosachbearbeiter (w/m/d) für das Referat B 6 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	20.07.2025
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 Lotsin in der Demokratie“ mehr denn je gebraucht.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt und auf Dauer für das
Referat B 6

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

am Dienstort Koblenz

Kennziffer: 25-0094

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind:

- Vorbereitung und Durchführung der Benutzung von Archivgut
- Mündliche und schriftliche Beantwortung von Benutzungsanfragen
- Auskunftserteilung am Servicetelefon und Gesprächsführungen im Benutzersaal
- Recherche in den Erschließungsinformationen und im Archivgut
- Prüfung von Datensätzen und Archivgut im Rahmen von Schutzfristverkürzungen

Sie bringen mit:

Unverzichtbar für die Wahrnehmung der Aufgaben sind:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung zur / zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste, Verwaltungsfachangestellten, Kauffrau / Kaufmann Büromanagement, mit mindestens der Abschlussnote „befriedigend“ oder vergleichbare Fachkenntnisse. Diese können durch langjährige Erfahrungen in ähnlichen Tätigkeitsfeldern erworben worden sein.

Wünschenswert sind weiterhin:

- Lesefähigkeit der englischen Sprache
- Grundkenntnisse des Bundesarchivgesetzes und des Benutzungsrechts im Bundesarchiv
- Grundkenntnisse der Bestände und Zuständigkeiten des Bundesarchivs



- Gute Kenntnisse der Office Anwendungen
- Teamfähigkeit und Kommunikationsgeschick
- Organisationsgeschick und Serviceorientierung

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 8 Bundesbesoldungsordnung, sofern Sie bereits verbeamtet sind. Ein unmittelbarer Beförderungsanspruch ergeht aufgrund der Auswahlentscheidung nicht.
- 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 (Beispiele), zum Beispiel Schulungen zum Archivrecht sowie interne und externe Seminare zur beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung
- 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 20.07.2025 online auf www.interamt.de unter der StellenID= 1324715 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 die Referatsleiterin Frau Dr.
Pawelletz

(0261 / 505 - 8522).

Ihre Ansprechperson zum Auswahlverfahren ist Frau Becker

(0261 / 505 - 8851).

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