

Arbeiten Sie gemeinsam mit uns für das Verfassungsorgan Bundesrat

Gestalten Sie mit uns gemeinsam die Arbeit des Bundesrates, um das Verfassungsorgan bei der Erfüllung seiner vielfältigen Aufgaben zu unterstützen und für einen reibungslosen Ablauf des parlamentarischen Betriebes zu sorgen.

Wir suchen am Dienstort Berlin zum nächstmöglichen Zeitpunkt dauerhaft im Referat Z 4 - Dokumentation, Bibliothek, Archiv -, im Sachgebiet Archiv,

eine Bürosachbearbeiterin / einen Bürosachbearbeiter

(w/m/d)

- E 8 TVöD -

Es erwartet Sie ein vielseitiger, attraktiver Arbeitsplatz in Berlin-Mitte mit sinngebenden und verantwortungsvollen Aufgaben. Flexible Arbeitsmöglichkeiten und eine berufliche Weiterentwicklung sind selbstverständlich.

Ihr künftiger Aufgabenbereich:

- Übernahme archivwürdiger Unterlagen von aktenbildenden Stellen,
- Erschließung (Ordnung und Verzeichnung) von Archivgut im Archivfachinformationssystem,
- Bestandserhaltung und Magazinierung / Magazinverwaltung,
- Korrespondenz, Beratung und Betreuung von Benutzerinnen / Benutzern des Archivs,
- Terminierung der Einsichtnahme, Mitwirkung beim Aufbau des E-Archivs, Vor- und Nachbereitung der Nutzung sowie Auskunftstätigkeit unter Benutzung von IT-Systemen zur Optimierung der Archivprozesse,
- die Mitarbeit im Bereich Gesetzesdokumentation, in dem in Zusammenarbeit mit dem Deutschen Bundestag Gesetzesdokumentationsbände erarbeitet werden, die eine sehr detaillierte Sammlung, Aufbereitung und inhaltliche Auswertung aller entstandenen Gesetzesmaterialien abbilden. Dazu gehört ein enger Austausch von Daten und Dokumentationen mit der Gesetzesdokumentation des Deutschen Bundestages sowie
- allgemeine Bürotätigkeiten.

Ihr Profil:

- eine erfolgreich mit mindestens der Note befriedigend abgeschlossene Berufsausbildung als Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste oder in einem vergleichbaren staatlich anerkannten Ausbildungsberuf,
- gute Kenntnisse über die Aufgaben, die Organisation und die Arbeitsweise des Bundesrates.

Von Vorteil sind:

- erste Berufserfahrungen in einem Archiv,
- Kenntnisse im Umgang mit Datenbanken, vorzugsweise aus den Bereichen Archiv, Dokumentation oder Bibliothek,
- Erfahrungen bei Retrodigitalisierungsprojekten,
- gute IT-Kenntnisse (MS Office, Fachdatenbanken (BVS/DMS), ACTApro),
- Grundkenntnisse zu digitalen Archivierungsstrategien, technisches Verständnis und Interessen an digitalen Arbeitsprozessen, idealerweise Erfahrung mit Archivierungs- und Dokumentationssoftware und
- Offenheit für die Übernahme anderer Tätigkeiten und Fachaufgaben.

Vorausgesetzt werden außerdem:

- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen,
- Organisationsfähigkeit und eine sorgfältige Arbeitsweise,
- hohe Sozialkompetenz, insbesondere eine sehr gute Kommunikations-, Kooperations- und Teamfähigkeit und gute Umgangsformen,
- eine gute Allgemeinbildung sowie Interesse am Archivwesen und an politischen Vorgängen, Verständnis für institutionelle Zusammenhänge und politische Sensibilität,
- Flexibilität und die Bereitschaft, bei Bedarf Überstunden zu leisten.

Wir bieten:

- interessante und abwechslungsreiche Aufgaben im parlamentarischen Umfeld,
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis und bei entsprechender Qualifikation, Befähigung und bei Vorliegen der sonstigen Voraussetzungen eine tarifgerechte Zuordnung **in die Entgeltgruppe 8 TVöD**,
- bei Vorliegen der persönlichen und haushaltsrechtlichen Voraussetzungen die Möglichkeit einer Verbeamtung,
- eine Zulage für die Tätigkeit bei einer obersten Bundesbehörde (**Ministerialzulage i.H.v. 220 €**),
- vielfältige **Aus-, Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten**, abgestimmt auf den individuell festgestellten Bedarf,
- die Möglichkeit zum Bezug des **Jobtickets/Deutschlandjobtickets mit Arbeitgeberzuschuss**,
- Leistungen der **betrieblichen Altersvorsorge**,
- die Vereinbarkeit von Beruf und Familie (zertifiziert durch das **audit berufundfamilie**) und bieten unseren Beschäftigten individuelle Arbeitszeitabsprachen sowie Teil- und Gleitzeit im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten, um die Vereinbarkeit von Berufs- und Familieninteressen zu berücksichtigen,
- ein Eltern-Kind-Arbeitszimmer bei Betreuungsengpässen sowie
- die Möglichkeit einer **flexiblen Arbeitszeitgestaltung** und **mobiles Arbeiten**.

Verfahrensweise:

Sollte Ihr Interesse geweckt sein, bewerben Sie sich bitte mit vollständigen und aussagekräftigen Unterlagen (Lebenslauf, Schulabschluss- und. Ausbildungszeugnisse, Qualifikationsnachweise, Arbeitszeugnisse, Fortbildungsnachweise, etc.) bis zum **23. Januar 2026** unter der Kennziffer **Z 1-090202-021** beim

Bundesrat
Referat Z 1 - Personal -
11055 Berlin

Wir legen Wert auf Diversität am Arbeitsplatz und begrüßen Bewerbungen von Menschen jeder kulturellen und sozialen Herkunft, jeden Alters, jeder Religion oder sexuellen Identität sowie insbesondere Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen.

Als moderner und zukunftssicherer Arbeitgeber gewährleisten wir die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern.

Bewerbende mit Schwerbehinderung werden nach Maßgabe des Sozialgesetzbuches – Neuntes Buch – (SGB IX) bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Die Dienstposten sind für die Besetzung mit Teilzeitkräften grundsätzlich geeignet.

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen ist der Nachweis der Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss erforderlich. Informationen dazu finden Sie bei der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter www.kmk.org/zab.

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail als PDF-Dokument (maximal 20 MB) und den elektronisch ausgefüllten Bewerberbogen an das Postfach bewerbung@bundesrat.de. Maßgeblich ist der Eingang per E-Mail. Das entsprechende Formular können Sie unter www.bundesrat.de/stellenangebote abrufen oder über die oben genannten E-Mail-Adressen anfordern. Hinweise zum Datenschutz für Bewerberinnen und Bewerber finden Sie auf der Internetseite des Bundesrates unter www.bundesrat.de/stellenangebote.

Für Fragen im Zusammenhang mit der Ausschreibung oder Ihrer Bewerbung steht Ihnen Frau Koch unter der Telefonnummer 030 189100-318 oder per E-Mail unter bewerbung@bundesrat.de gerne als Ansprechpartnerin zur Verfügung.