



Stellenangebot

INTERAMT Angebots-ID	1468099
Kennung für Bewerbungen	26-0032
Anzahl Stellen	1
Stellenbezeichnung	eine Magazinarbeiterin / einen Magazinarbeiter (w/m/d) für das Referat AT 5 SG 03 am Dienstort Freiburg
Behörde	Bundesarchiv
Einsatzort PLZ / Ort	79115 Freiburg im Breisgau
Einsatzort Straße	Wiesentalstraße 10
Dienstverhältnis	Arbeitnehmer
Besoldung / Entgelt	TVöD-Bund E 5
Befristung (Monate)	unbefristet
Teilzeit/Vollzeit	beides möglich
Dienstort	Vor Ort
Wochenarbeitszeit	39.0
Bewerbungsfrist	09.08.2026
Ansprechpartner	Frau Christine Reiländer 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.

Die Abteilung Militärarchiv ist zuständig für die Überlieferung der deutschen Streitkräfte seit 1849/67.

Wir weisen darauf hin, dass die Dienststelle in Freiburg zum 31.12.2038 verlagert wird. Für die Zeit danach wird daher Versetzungsbereitschaft zu den anderen Dienstorten des Bundesarchivs vorausgesetzt.

Wir suchen auf Dauer für das Referat AT 5 SG 03

eine Magazinarbeiterin / einen Magazinarbeiter (w/m/d)

am Dienstort Freiburg

Kennziffer: 26-0032

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind:

- Übernahme von Tätigkeiten im Magazindienst wie z.B. das Ausheben und Reponieren von Archivalien in den Magazinen, die Zugangsbearbeitung, das Kartonieren und Signieren sowie Lagerungsarbeiten, Kassationen und die Entgegennahme von Archivaliensendungen
- Verantwortung von einfachen konservatorischen Arbeiten an beschädigten Archivalien wie z.B. das Herausnehmen der Archivalien aus den Behältern, das Entfernen von Staub und Schmutz mit Schwamm oder Staubsauger, das Entfernen von Metallteilen, das Ausbessern von Rissen an Blättern mit Spezialpapier, das Umbetten der Aktenbände in Jurismappen sowie das Signieren der Bände ggfls.in Zusammenhang mit dem Paginieren der Seiten und der Einlagerung im Magazin

Sie bringen mit:

Unverzichtbar für die Wahrnehmung der Aufgaben sind:

- vorzugsweise eine abgeschlossene Berufsausbildung als Fachkraft für Lagerlogistik bzw. zum / zur Fachlageristen / Fachlageristin bzw. zum / zur Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste bzw. vergleichbare logistische / kaufmännische Berufsausbildungen

oder



- vergleichbare Fachkenntnisse. Diese können durch langjährige nachgewiesene Erfahrungen im Bereich der Logistik / Warenwirtschaft / Kommissionierung bzw. in Bereich mit Warenein- und ausgängen oder in oben genannten Aufgabenfeldern erworben worden sein.

Wesentlich sind weiterhin:

- Kenntnisse der Übernahme, Lagerung von bzw. Akten / Karten und Plänen
- Grundkenntnisse der Office-Anwendungen,
- Sorgfältiges und genaues Arbeiten mit sensiblen Materialien
- Organisationsfähigkeit
- Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie erkennbare Leistungsbereitschaft

Wünschenswert sind zudem:

- Fähigkeit, in ungeplanten Situationen pragmatische Lösungen zu entwickeln
- praktisches, handwerkliches Geschick

Wir bieten Ihnen:

- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem sehr motivierten Team.
- einen **sicheren Arbeitsplatz** mit einer Eingruppierung nach Entgeltgruppe E 5 TVöD.
- eine **ausgewogene Work-Life-Balance**, 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
- **Arbeitgeberzuschuss** zum ÖPNV-Ticket

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 über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss sowie eine Übersetzung des ausländischen Abschlusszeugnisses (inkl. Note). Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter www.kmk.org / www.anabin.de.

Sie fühlen sich angesprochen?

- Dann bewerben Sie sich bitte bis zum **09.08.2026** online auf www.interamt.de unter der StellenID=**1468099** 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 der Sachgebietsleiter Herr Böhm (030/18 665-8058).

Ihre Ansprechperson zum Auswahlverfahren ist Frau Becker (030/18 665-8851).

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