



Stellenangebot

INTERAMT Angebots-ID	1478727
Kennung für Bewerbungen	26-0047
Anzahl Stellen	1
Stellenbezeichnung	eine Bürosachbearbeiterin / einen Bürosachbearbeiter (w/m/d) für den Magazindienst
Behörde	Bundesarchiv
Einsatzort PLZ / Ort	98527 Suhl
Einsatzort Straße	Weidbergstraße 34
Dienstverhältnis	Arbeitnehmer
Besoldung / Entgelt	TVöD-Bund E 5
Befristung (Monate)	unbefristet
Teilzeit/Vollzeit	beides möglich
Dienstort	Vor Ort
Wochenarbeitszeit	39.0
Bewerbungsfrist	04.09.2026
Besetzung zum	nächstmöglichen Zeitpunkt
Ansprechpartner	Herr B. Konitz Bundesarchiv
E-Mail	personalgewinnung-01@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.

Das Stasi-Unterlagen-Archiv (StUA) ist seit 17.06.2021 Teil des Bundesarchivs. Es sichert und bewahrt die Unterlagen der Staatssicherheit der DDR und stellt sie nach den gesetzlichen Vorschriften des Stasi-Unterlagen-Gesetzes Privatpersonen, Institutionen und der Öffentlichkeit zur Verfügung.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt und auf Dauer für die Außenstelle Suhl

eine Bürosachbearbeiterin / einen Bürosachbearbeiter (w/m/d) für den Magazindienst

am Dienstort Suhl

Kennziffer: 26-0047

Ihre Aufgaben gliedern sich in folgende zwei Schwerpunkte:

- Tätigkeiten im Magazindienst, dazu gehören etwa die Überprüfung, Sortierung und Nachweisführung der Magazinanforderungen, das Ausheben von Akten unter Berücksichtigung der Archivierungsmerkmale, die Vollständigkeitskontrolle und Revisionsarbeiten sowie das Reponieren der retournierten Unterlagen und das Vermerken von Sperrungen
- die archivtechnische Aufbereitung der Unterlagen, hierzu zählen u. a. die Zustandsprüfung und Erledigung kleinerer Maßnahmen im Rahmen der Bestandserhaltung, die Paginierung und Nummerierung der Akten und das Anlegen von Aktenbenutzungsblättern

Sie bringen mit:

Unverzichtbar für die Wahrnehmung der Aufgaben ist:

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur / zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste in der Fachrichtung Archiv, Bibliothek oder Information und Dokumentation oder zur Fachkraft für Lagerlogistik

oder

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung, vorzugsweise in einer verwaltungsbezogenen bzw. kaufmännischen Fachrichtung oder in der Fachrichtung Logistik/Lagerwesen



und eine mindestens einjährige Berufserfahrung in einem Archiv, einer Bibliothek oder einer Dokumentationseinrichtung.

Wesentlich sind weiterhin:

- Kenntnisse auf den Gebieten Ausheben und Reponieren von Unterlagen sowie der archivgerechten Einlagerung von Unterlagen
- Kenntnisse zum Aufbau und zur Gliederung von Archiven und deren Magazinen
- Kenntnisse der Richtlinien der Bestandserhaltung
- Erfahrung mit Datenerfassungssystemen
- Kommunikationsfähigkeit und Gewissenhaftigkeit

Wünschenswert sind zudem:

- Kenntnisse des Stasi-Unterlagen-Gesetzes,
- Kenntnisse zur Geschichte der DDR.

Hinweise:

Im Magazinbereich sind teilweise schwere Lasten (bis max. 15 kg) zu heben, Leitern und Tritte zu besteigen sowie große Regalanlagen zu bedienen. Es muss zeitweise über Kopf und in kühlen bis kalten Räumen gearbeitet werden. Es besteht ein ständiger Umgang mit Papier und Staub. Die Tätigkeit im Magazinbereich erfordert die Zurücklegung gewisser Wegstrecken.

Bewerbungsberechtigt sind Bewerbende, die nicht im öffentlichen Dienst tätig sind sowie Tarifbeschäftigte des öffentlichen Dienstes. Eine Stelle für Beamte steht für diese Ausschreibung nicht zur Verfügung.

Wir bieten Ihnen:

- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem sehr motivierten Team.
- einen sicheren Arbeitsplatz mit einer Bezahlung und Eingruppierung nach Entgeltgruppe 5 TVöD.
- eine ausgewogene Work-Life-Balance mit flexiblen 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 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 **04.09.2026** online auf www.interamt.de unter der StellenID=1478727 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 Stasi-Unterlagen-Archiv im Bundesarchiv finden Sie hier: www.Stasi-Unterlagen-Archiv.de

Fachliche Fragen beantwortet Ihnen unsere Sachgebietsleiterin Frau Schreck (030 18665 - 4582)

Ihre Ansprechperson zum Auswahlverfahren ist Frau Dötsch (030 18665 - 7717).

Sie erreichen uns auch per E-Mail unter Personalgewinnung-01@Bundesarchiv.de.