



Landesarchiv Baden-Württemberg

Stellenausschreibung

Beim Landesarchiv Baden-Württemberg ist in der Abteilung Staatsarchiv Freiburg zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Archivische Fachkraft (w/m/d)

(Entgeltgruppe 5 TV-L)

befristet in Vollzeit (100 %) zu besetzen.

Das Landesarchiv verwahrt alle Unterlagen der Behörden, Gerichte und sonstigen Stellen des Landes von bleibendem Wert und macht sie Interessierten zugänglich.

Das Staatsarchiv Freiburg übernimmt die Unterlagen aus den staatlichen Behörden im Regierungsbezirk Freiburg. Es verwahrt die Überlieferung der Mittel- und Unterbehörden Südbadens ab 1806 sowie der Ministerien des Landes Baden aus der Zeit von 1945 bis 1952. Hinzu kommen zahlreiche Nachlässe und umfangreiche (Foto-)Sammlungen sowie Adelsarchive.

Ihre Aufgaben

- Lesesaalaufsicht (Ausgabe und Rücknahme von Archivgut)
- Benutzerbetreuung (Anmeldeprozess, Terminvergabe)
- Auskunftstätigkeiten (schriftliche Auskünfte an Nutzer nach Anleitung)
- Erschließung von Aktenbeständen mit ScopeArchiv
- Mitarbeit im Magazindienst (Ausheben und Reponieren von Archivalien, Zugangsbearbeitung)

Sie bringen mit

- Einen Abschluss als Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste (FAMI) – idealerweise in der Fachrichtung Archiv **oder** Berufserfahrung in einer archivischen oder archivnahen Beschäftigung
- hohe Belastbarkeit, verbunden mit einem kundenorientierten, kommunikativen Auftreten
- erste Berufserfahrung in einer archivischen Beschäftigung ist wünschenswert
- Engagement, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein, proaktives und strukturiertes Arbeiten
- Teamfähigkeit
- IT-Kenntnisse: sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Excel, Word und Outlook) und Offenheit für die Einarbeitung in unsere Archivverzeichnissoftware ScopeArchiv

Wir bieten

- 30 Tage Urlaub
- Zuschuss zum JobTicket BW und zum JobRad
- zusätzliche betriebliche Altersversorgung über die VBL
- familienfreundliche und flexible Arbeitszeiten durch großzügige Gleitzeitregelung und mobiles Arbeiten
- Möglichkeit zur Teilzeitarbeit
- vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten zur beruflichen und persönlichen Entwicklung
- Angebote zum Betrieblichen Gesundheitsmanagement
- Betreuung von pflegenden Beschäftigten durch die awolifebalance
- eine offene und kollegiale Arbeitsatmosphäre, in der sich alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wohlfühlen können

Die Stelle ist grundsätzlich auch teilbar. Die Beschäftigung ist im Rahmen einer Elternzeitvertretung bis zum 30.04.2028 befristet.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung über www.interamt.de / ID 1486673 bis spätestens 17.09.2026.

Ihr Ansprechpartner bei fachlichen Fragen ist Herr Jochen Rees (Telefon 0761/38060-19, jochen.rees@la-bw.de; bei Fragen zum Beschäftigungsverhältnis wenden Sie sich bitte an Frau Tanja Cuk (Telefon 0711/212-4251, tanja.cuk@la-bw.de).

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Mit dem Absenden Ihrer Bewerbung erklären Sie verbindlich, dass Sie unsere [Datenschutzrichtlinien](#) gelesen und verstanden haben und diese akzeptieren.

Bitte lesen Sie vor Ihrer Bewerbung auch unsere [Hinweise zum Bewerbungsverfahren](#).

Bei internen Bewerbungen kann auf die Vorlage von Unterlagen verzichtet werden, die sich in der Personalakte befinden.

Bitte sehen Sie von Bewerbungen in Papierform oder per E-Mail ab.