



© Sven Reichhold

Einsatzort:
Dresden

Eintrittsdatum:
möglichster Zeitpunkt

Beschäftigungsart:
Vollzeit, Teilzeit möglich

Bezahlung:
E 6 TV-L

Bewerbungsfrist:
11. Dezember 2024

Kennziffer:
2024/9

Im **Sächsischen Staatsarchiv (StA)** ist die Stelle

**einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters
im Benutzungs- und Magazindienst
im Referat 21 „Zentrale Dienste“
der Abteilung 2 „Hauptstaatsarchiv Dresden“**

zum nächstmöglichen Zeitpunkt **unbefristet** zu besetzen.

Sie suchen eine abwechslungsreiche und zukunftsreiche Tätigkeit? Sie schätzen den Kontakt mit Menschen? Einmaliges Kulturgut zu erhalten und nutzbar zu machen ist ‚Ihr Ding‘? Dann bewerben Sie sich jetzt!



Was Sie bei uns machen:

Gesucht wird ein kluger Kopf (m/w/d) mit Interesse, in einem vielseitigen und verantwortungsvollen Aufgabengebiet tätig zu werden. An der Seite erfahrener Kolleginnen und Kollegen, mit einem persönlich zugeschnittenen Einarbeitungsplan und gezielten Fortbildungen finden Sie leicht Ihren Einstieg ins Team.

Als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter im Benutzungsdienst unterstützen Sie Nutzerinnen und Nutzer im Lesesaal und führen dort Aufsicht. Sie erteilen mündliche und schriftliche Auskünfte, machen archaisches Kulturgut zugänglich, indem Sie analoge Archivalien erschließen und papierne Findmittel in eine elektronische Form retrokonvertieren. Im Magazindienst ist es Ihre Aufgabe, Archivgut für Nutzerinnen und Nutzer auszuheben und zu reponieren. Außerdem wirken Sie an der technischen Bearbeitung von Archivgut mit.

Bei Bedarf können Sie die Stelle in Teilzeit ausüben.



Über uns:

Das Sächsische Staatsarchiv sichert als moderner Dienstleister für Bürgerinnen und Bürger, Wissenschaft und Verwaltung das Archivgut des Freistaates Sachsen und macht es online und vor Ort zugänglich. Seine Abteilung 2 „Hauptstaatsarchiv Dresden“, in der die Stelle zu besetzen ist, archiviert die Überlieferung der Ministerien des Freistaates Sachsen sowie der Behörden, Gerichte und sonstigen öffentlichen Stellen in Mitteltost-Sachsen und ihrer Rechts- und Funktionsvorgänger.

Mitten im Dresdner Regierungsviertel gelegen, befindet sich Ihr Arbeitsplatz in einem der modernsten Archivgebäude Deutschlands. Alle Räumlichkeiten, darunter der großzügige Lesesaal, bieten angenehmen Arbeitskomfort.



Was Sie mitbringen müssen:

Eine erfolgreich abgeschlossene, mit der Bewerbung nachzuweisende Ausbildung als Fachangestellte/ Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste in der Fachrichtung Archiv oder Bibliothek oder als Verwaltungsfachangestellte/ Verwaltungsfachangestellter.

Besonders geeignet sind Sie, wenn Sie

- über Verantwortungsbewusstsein und Teamgeist verfügen,
- sicher gegenüber Benutzerinnen und Benutzern des Staatsarchivs auftreten können sowie
- sorgfältig und umsichtig arbeiten.



Was wir Ihnen bieten:

- einen sicheren Arbeitsplatz in der sächsischen Staatsverwaltung,
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten (Gleitzeit zwischen 6 und 21 Uhr),
- mobiles Arbeiten,
- einen modernen, ergonomischen Arbeitsplatz,
- eine sehr gute Verkehrsanbindung, insbesondere an den ÖPNV,
- ein Jobticket, auch als Deutschlandticket,
- vielfältige Fortbildungsmaßnahmen sowie berufliche und persönliche Entwicklungschancen,
- alle Vorteile der (Sozial-)Leistungen des öffentlichen Dienstes, wie eine betriebliche Altersvorsorge und die Zahlung vermögenswirksamer Leistungen,
- eine Jahressonderzahlung für Tarifbeschäftigte sowie
- die Möglichkeit zu abwechslungsreicher Pausengestaltung, u. a. Mittagessen mit veganen und vegetarischen Angeboten in den Kantinen im Regierungsviertel und der umliegenden Gastronomie.

Bediensteten, die bereits in der Staatsverwaltung tätig sind, können diese Aufgaben im Wege einer Versetzung übertragen werden.

Auf das Arbeitsverhältnis finden die Regelungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) Anwendung. Die Vergütung erfolgt nach **Entgeltgruppe 6 TV-L**, siehe auch www.tdl-online.de.

Neugierig geworden? Dann werfen Sie doch schon einmal einen Blick auf Ihr mögliches neues Arbeitsumfeld: www.staatsarchiv.sachsen.de/virtuelle-rundgaenge-6403.html.



Wir konnten Ihr Interesse wecken?



Dann freuen wir uns über die Zusage Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen (einschl. Lebenslauf, Bewerbungsschreiben, Abschlusszeugnissen und sofern vorhanden aktuellen Leistungsnachweisen, wie Beurteilungen, Arbeitszeugnissen etc., sowie ggf. dem Einverständnis zur Einsicht in die Personalakte) bis zum **11. Dezember 2024** unter der **Kennziffer 2024/9** an:

SÄCHSISCHES STAATSARCHIV
Referat 11
Archivstr. 14
01097 Dresden

bzw. per E-Mail als PDF-Datei an
poststelle@sta.smi.sachsen.de
(Bitte fassen Sie die Anlagen in einer Datei mit einer Größe von maximal 10 MB zusammen.)



Ansprechpartnerin:

Frau Ilka Heller
Tel.: 0351 89249-825
Frau Sabine Krüger
Tel.: 0351 89219-820

Die Sächsische Staatsverwaltung setzt auf ein Arbeitsumfeld, an dem jeder Mensch gleichberechtigt und selbstbestimmt teilhaben kann. Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen ungeachtet der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, des Alters, der Religion oder der Identität. Wir sind bestrebt, Menschen mit Behinderungen oder ihnen Gleichgestellte besonders zu fördern, achten im Bewerbungsverfahren bei gleicher Eignung auf ihre bevorzugte Berücksichtigung und bitten daher um entsprechende Hinweise in der Bewerbung.



Hinweise zum Datenschutz finden Sie unter: [Datenschutz](#). Informationen zum Zugang für verschlüsselte/signierte E-Mails/elektronische Dokumente sowie De-Mail finden Sie unter: [sichere elektronische Kommunikation](#).