



**Einsatzort:**  
Leipzig

**Eintrittsdatum:**  
nächstmöglicher Zeitpunkt

**Beschäftigungsart:**  
Vollzeit, Teilzeit möglich

**Bezahlung:**  
E 8 TV-L

**Bewerbungsfrist:**  
21. Februar 2025

**Kennziffer:**  
2024/13

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

## **einer Mitarbeiterin / eines Mitarbeiters**

**im Referat 31 „Zentrale Dienste“ der Abteilung 3 „Staatsarchiv Leipzig“**

zum nächstmöglichen Zeitpunkt **unbefristet** zu besetzen.

Sie suchen eine abwechslungsreiche und zukunftssichere Tätigkeit? Sie mögen logistische Aufgaben im Archiv? 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 Magazindienst wirken Sie maßgeblich an der Optimierung der digitalen Magazinverwaltung mit, revidieren Unterlagen und begleiten (externe) Digitalisierungsmaßnahmen. Sie unterstützen das Referat 33 „Deutsche Zentralstelle für Genealogie/ Sonderbestände“ durch die Erteilung mündlicher und schriftlicher Auskünfte. Außerdem übernehmen Sie Aufgaben in der Haus- und Gebäudebewirtschaftung vor Ort, v. a. die Koordination des Facility Managements und die Zusammenarbeit mit der hausverwaltenden Dienststelle.

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. Das Staatsarchiv Leipzig als dessen Abteilung 3 archiviert Unterlagen der Behörden, Gerichte und sonstigen öffentlichen Stellen im nordwest-sächsischen Raum und ihrer Rechts- und Funktionsvorgänger. Untergebracht in einem Archivzweckbau im Behördenzentrum Leipzig-Paunsdorf bietet es sehr gute Arbeitsbedingungen.



## Was Sie mitbringen müssen:

### **Zwingende, durch Nachweis belegte Voraussetzung ist**

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte/Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste (FaMI) in der Fachrichtung Archiv oder Bibliothek.

### **Besonders geeignet sind Sie, wenn Sie**

- über Kommunikationsfähigkeit und Teamgeist verfügen,
- organisatorisch und informationstechnisch begabt sind 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 modern ausgestatteten, ergonomischen Arbeitsplatz,
- eine sehr gute Verkehrsanbindung,
- 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,
- einen jährlichen Urlaubsanspruch von 30 Tagen und dienstfrei am 24. und 31. Dezember sowie
- eine Jahressonderzahlung für Tarifbeschäftigte.

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 8 TV-L**, siehe auch [www.tdl-online.de](http://www.tdl-online.de).

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



## Wir konnten Ihr Interesse wecken?



Dann freuen wir uns über die Zusendung 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 **21. Februar 2025** unter der **Kennziffer 2024/13** an:

SÄCHSISCHES STAATSARCHIV  
Referat 11 - Personal  
Archivstr. 14  
01097 Dresden

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



### Ansprechpartnerin:

Frau Heller  
Tel.: 0351 89219-825  
Frau 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](#).

[www.staatsarchiv.sachsen.de](http://www.staatsarchiv.sachsen.de)

