

## STELLENAUSSCHREIBUNG (Kennziffer 169)

Im Sächsischen Staatsarchiv ist der Dienstposten einer/eines **Mitarbeiterin/ Mitarbeiters Verwaltung** in der Abteilung **Staatsarchiv Leipzig** im Referat 31 „Zentrale Dienste“ ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt befristet für die Dauer von zwei Jahren zu besetzen.

### Zu Ihren Arbeitsaufgaben gehören insbesondere:

- Organisieren und Bearbeiten des Postein- und -ausgangs,
- Führen der Registratur und Altregistratur,
- Mitwirken bei der Einführung der elektronischen Vorgangsbearbeitung,
- Bearbeiten bzw. Weiterleiten einfacher Anfragen,
- Wahrnehmen organisatorischer Aufgaben, darunter Vor- und Nachbereitung von Beratungen und Veranstaltungen sowie Arbeitszeiterfassung,
- Mitwirken bei der Bewirtschaftung des Gebäudes, der Geräte und Ausstattungsgegenstände,
- Mitwirken bei dem Haushaltsvollzug und der -überwachung.

### Zwingende Voraussetzungen für Ihre Tätigkeit sind:

- vorrangig ist erforderlich: Laufbahnbefähigung für die zweite Einstiegsebene der Laufbahngruppe 1 in der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung (bisher: Laufbahnbefähigung für den mittleren allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienst) oder Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r oder Fachangestellte/r für Bürokommunikation;
- nachrangig wird auch akzeptiert: Abschluss als Kauffrau/ Kaufmann für Büromanagement, Bürokauffrau/ Bürokaufmann, Kauffrau/ Kaufmann für Bürokommunikation, Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Justizfachangestellte/r oder Sozialversicherungsfachangestellte/r **und** jeweils einschlägige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung,
- anwendungssichere Kenntnisse im Umgang mit moderner Büro- und Kommunikationstechnik.

### Von Vorteil ist:

- einschlägige Berufserfahrung.

### Im Rahmen Ihrer Tätigkeit werden erwartet:

- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit,
- Fähigkeit und Bereitschaft zum selbstständigen und kooperativen Arbeiten,
- Fähigkeit zu effizienter Arbeitsorganisation und Arbeitsweise.

Der Dienstposten ist der zweiten Einstiegsebene der Laufbahngruppe 1 (ehemals mittlerer Dienst) zugeordnet. Nach Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen erfolgt die Vergütung nach Entgeltgruppe 5 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).

**Die Befristung erfolgt gemäß § 14 Abs. 2 Teilzeit- und Befristungsgesetz. Bewerberinnen und Bewerber, die bereits in einem befristeten oder unbefristeten Arbeitsverhältnis mit dem Freistaat Sachsen gestanden haben, können daher nicht berücksichtigt werden.**

Soweit Sie die vorgenannten Voraussetzungen erfüllen, bitten wir Sie um Zusendung Ihrer aussagefähigen Bewerbungsunterlagen **unter Angabe der**

**Kennziffer 169  
bis 25. August 2017**

an  
SÄCHSISCHES  
STAATSARCHIV  
Referat 11 - Personal  
Archivstr. 14  
01097 Dresden.

Bewerber, die im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, werden zusätzlich gebeten, Ihre Zustimmung zur Einsicht in die Personalakte zu erteilen.

Als Ansprechpartnerin steht Ihnen Frau Heller  
Telefon 0351/89219-825  
zur Verfügung.

**Auf die bevorzugte Berücksichtigung von schwerbehinderten Menschen bei Vorliegen gleicher Eignung wird geachtet. Schwerbehinderte Menschen oder ihnen gleichgestellte Bewerberinnen und Bewerber, die die o. g. Voraussetzungen erfüllen, werden daher ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Der Bewerbung ist ein Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen.**

Weiterführende Informationen über das Sächsische Staatsarchiv finden Sie im Internet unter [www.archiv.sachsen.de](http://www.archiv.sachsen.de).