

Das **Staatsarchiv Landshut** sucht zum 01.12.2024 einen

Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d) in Teilzeit (75%)

Das Staatsarchiv Landshut ist die staatliche Fachbehörde für alle Fragen des Archivwesens im Regierungsbezirk Niederbayern. Als Partner der staatlichen Behörden stellt es mit seinem Team von derzeit rund 12 Kolleginnen und Kollegen den Zugang zu historischen Quellenbeständen sicher und macht damit die Geschichte Niederbayerns lebendig.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- **Allgemeine Verwaltungstätigkeiten**
Haushaltsführung und Führen der Amtskasse (v.a. Buchung, Rechnungskontrolle, Barzahlungsstelle), Beschaffung und Bestandsverwaltung, Publikationsverkauf, amtlicher Leihverkehr, Leitung der Kanzlei (in Vertretung), Zeitverwaltung (in Vertretung)
- **Betreuung der Amtsbibliothek**
Betreuung des amtlichen Bibliotheksbestandes, Erfassung von Zugängen bzw. Fortführungsnachweisen im bayerischen BehördenOPAC, Ausheben und Einstellen am Regal, Beschaffung
- **Einfache archivische Tätigkeiten (gegebenenfalls und nach Einweisung)**
Übernahme einfacher IT-Routinen wie Datenpflegearbeiten, einfache Recherche- oder Verzeichnungstätigkeiten, manuelle Aktenbearbeitung, Scannerbedienung

Folgende Voraussetzungen bringen Sie mit:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsangestellter (m/w/d) (Beschäftigtenlehrgang I) oder eine vergleichbare Ausbildung
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit, ausgeprägte Service- und Dienstleistungsorientierung, Zuverlässigkeit
- EDV-Kenntnisse in den MS-Office-Standardprogrammen (Word, Excel, Outlook) und die Bereitschaft zur Einarbeitung in zentrale Fachverfahren des Freistaates Bayern (u.a. IHV, BayZeit, eAkte Bayern etc.) und in unser Archivinformationssystem
- Sensibilität im Umgang mit Büchern und wertvollem Kulturgut

Das bieten wir Ihnen:

- einen vielseitigen Arbeitsplatz mit gleitender Arbeitszeit
- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Teilzeit (75%)
- Bezahlung nach den Bestimmungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder: Entgeltgruppe 6 TV-L (75%); bitte informieren Sie sich unter: www.oeffentlicher-dienst.info
- Einsatzort ist Landshut. Das Dienstgebäude befindet sich in der Schlachthofstr. 10, 84034 Landshut

Haben Sie Fragen?

Herr Stoiber (Tel.: 0871/92328-16, Fragen zur Bewerbung) und Herr Dr. Paringer (Tel.: 0871/92328-21, fachliche Fragen) stehen Ihnen gerne zur Verfügung.

Die Gleichstellung aller Beschäftigten ist uns wichtig. Daher freuen wir uns auf Bewerbungen von Menschen unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft sowie von Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Schwerbehinderte Bewerber (w/m/d) werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung bis zum 18. Oktober 2024 per E-Mail an poststelle@stala.bayern.de (empfohlen) oder per Post an: Staatsarchiv Landshut, Schlachthofstr. 10, 84034 Landshut (bitte nur Kopien, die Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt und drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet). Reisekosten zum Vorstellungsgespräch werden nicht erstattet.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!