



Die Staatlichen Archive Bayerns

Nachhaltigkeit – Verantwortung – Innovation

Die Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns ist die zentrale staatliche Fachbehörde für alle Fragen des Archivwesens in Bayern. Als Mittelbehörde des Freistaats Bayern mit landesweiter Zuständigkeit unterstehen ihr neun staatliche Archive. Sie übernehmen, sichern und erhalten die schriftliche Überlieferung des Freistaats Bayern in analoger wie digitaler Form.

Das Staatsarchiv Nürnberg ist die für alle Fragen des Archivwesens im Regierungsbezirk Mittelfranken zuständige staatliche Fachbehörde. Es verwahrt knapp 8,5 Millionen historische Dokumente mittelfränkischer Herrschaftsträger und Behörden von der Zeit des Mittelalters bis zur Gegenwart.

Wir suchen für das **Staatsarchiv Nürnberg (Rollnerstraße)** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

Mitarbeiter/-in (m/w/d)

für die Erschließung von Archivgut und Mitarbeit im Haushaltswesen

Entgeltgruppe 9b TV-L, Vollzeit, befristet bis 31.12.2027

Ihre Aufgaben:

- eigenständige Bearbeitung von Benutzeranfragen (Recherche in den Beständen, Auskunft, Beantwortung von Anfragen) und Anfragen von Behörden zur Archivalienausleihe
- Mitarbeit bei der Beratung von Behörden (u.a. bei der Erstellung von Abgabeverzeichnissen, etc.)
- Erfassungs- und Erschließungsarbeiten von Akten des 19./20. Jahrhunderts, u.a.
 - intensive Verzeichnung von bisher nur summarisch erfassten Archivalien
 - Verzeichnung von bisher unverzeichneten Archivalien
 - Ergänzung der bestehenden Verzeichnungsdaten, Einarbeitung von sachlichen Korrekturen
- eigenständige Sachbearbeitung im Bereich Haushalt und Finanzverwaltung, u.a.
 - Abwicklung von Beschaffungen, Mitarbeit im Vergabewesen
 - Sachbearbeitung für Auszahlungen
 - Mitarbeit beim Kassenanschlag und Haushaltsabschluss
 - Führen von Statistiken (Energie, Personal, Archivalienzugang, etc.)
- Aufsicht auf die Kanzleigeschäfte (u.a. Post- und Paketdienste) sowie Unterstützung der Kolleginnen und Kollegen in Fragen der IT

Ihr Profil:

- ein erfolgreich abgeschlossenes Studium B.A. der Geschichte oder eines vergleichbaren Studiengangs, idealerweise mit nachgewiesener Erfahrung in der

archivischen Arbeit/Recherche sowie die Bereitschaft sich die Kenntnisse und Tätigkeiten im Bereich Haushalt und Finanzverwaltung anzueignen **oder**

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten mit einschlägiger mehrjähriger Berufserfahrung im Haushaltswesen oder der Finanzverwaltung sowie die Bereitschaft sich die Kenntnisse und Tätigkeiten der archivischen Arbeit/Recherche anzueignen.

Darüber hinaus verfügen Sie über:

- Gute Kenntnisse zur bayerischen Geschichte und Verwaltungsgeschichte des 19. und 20. Jahrhunderts (bekannte Persönlichkeiten, Strukturen)
- Paläographische Kenntnisse, um die handschriftlichen Textbestandteile der Zeit des 19. und 20. Jahrhunderts zuverlässig lesen zu können (Kurrentschrift)
- Bereitschaft sich in die einschlägigen rechtlichen Vorgaben einzuarbeiten, wie z.B. das Archivgesetz, die Aussonderungsbekanntmachung, die Personalaktenrichtlinie oder die Bayerische Haushaltsordnung
- Erfahrung im Umgang mit Datenbanken und den einschlägigen Office-Programmen, insbesondere Excel
- Deutschkenntnisse entsprechend dem Niveau C1 in Wort und Schrift
- verlässliche und sorgfältige Arbeitsweise
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- sorgfältiger und verantwortungsvoller Umgang mit dem Archivinformationssystem (ACTApro Desk) sowie mit der Software für das Integrierte Haushalts- und Kassenwesen (IHV)
- Flexibilität und Fahrbereitschaft für Dienstreisen an die Auslagerungsstandorte Augsburg und Landshut sowie die Außenstelle Lichtenau mit öffentlichen Verkehrsmitteln
- körperliche Belastbarkeit (Archivkartons mit bis zu 9 kg aus Rollregalen entnehmen und einstellen, längeres Gehen und Stehen)

Unser Angebot:

- eine Vollzeitstelle, befristet bis 31.12.2027
- Das Entgelt richtet sich nach den Bestimmungen des TV-L und erfolgt in Entgeltgruppe 9b TV-L. Ihre einschlägige Berufserfahrung kann bei der Bemessung des Eingangsentgelts berücksichtigt werden. Nähere Informationen finden Sie z.B. unter: <https://www.tdl-online.de/tarifverträge/tv-l>
- Anspruchsvolle und zukunftsorientierte Aufgabengebiete sowie eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeitgestaltung (Gleitzeit) und die Möglichkeit zur Wohnraumarbeit nach Ablauf der Probezeit
- 30 Tage Urlaub pro vollem Kalenderjahr, zusätzlich sind der 24.12. und der 31.12. frei
- Alle Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes in Bayern und eine zusätzliche Betriebsrente (VBL) sowie eine Jahressonderzahlung

Ergänzende Hinweise:

- Sollte bereits eine Vorbeschäftigung beim Freistaat Bayern vorliegen, dann fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen bitte eine detaillierte Übersicht über die Eckdaten dieser Vorbeschäftigung bei.
- Die Staatlichen Archive Bayerns fördern die Gleichstellung von Männern und Frauen. Die Bewerbung von qualifizierten Frauen wird daher ausdrücklich

begrüßt. Schwerbehinderte Bewerberinnen bzw. Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

- Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf) senden Sie bitte bis spätestens **09.02.2026** in einem einzigen PDF-Dokument an: poststelle@stanu.bayern.de

Ihr Ansprechpartner bei Rückfragen:

Herr Dr. Daniel Burger

Tel.: (0911) 93519-25