

Das **Staatsarchiv Nürnberg** sucht ab April 2023 **ein(e) Mitarbeiter\*in (m/w/d) für Archiv- und Büroarbeiten** in seiner **Außenstelle in der Festung Lichtenau** (bei Ansbach) für folgende Tätigkeiten:

- Bearbeitung und Verzeichnung von Aktenabgaben
- Bearbeitung von Anfragen und Postversand
- Konservatorische Arbeiten an Archivalien (Verpackung, Schadenserfassung)
- Mitarbeit bei der Magazinverwaltung (Lagerung)
- Anfertigung von Digitalaufnahmen von Archivalien

Einsatzort ist die Außenstelle des Staatsarchivs Nürnberg in der Festung Lichtenau (Von-Heydeck-Straße 1, 91586 Lichtenau). Die Bezahlung richtet sich bei einer **Wochenarbeitszeit von 20 Stunden 3 Minuten** nach **Entgeltgruppe 5 TV-L**.

Erwartet werden die Vertrautheit mit gängigen Office-Programmen, Team- und Kommunikationsfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Sorgfalt, eine selbstständige Arbeitsweise, eine abgeschlossene Ausbildung für den Verwaltungs- oder Bürobereich oder gleichwertige berufliche Fähigkeiten.

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 bevorzugt eingestellt.

Aussagekräftige, schriftliche Bewerbungen senden Sie bitte bis zum 6. Februar 2023 per E-Mail an: [poststelle@stanu.bayern.de](mailto:poststelle@stanu.bayern.de) (empfohlen) oder auch per Post an: Staatsarchiv Nürnberg, Rollnerstraße 14, 90408 Nürnberg (bitte nur Fotokopien). Nur mit frankiertem Rückumschlag werden Bewerbungsunterlagen zurückgesandt. Die Bewerbungsunterlagen werden drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet.

Die Erstattung von Reisekosten zu einem Vorstellungsgespräch ist nicht möglich.

Bei Fragen zur Tätigkeit können Sie sich an Dr. Christian Kruse (Tel. 0911 / 9 35 19-23) wenden.