



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 München ist die für alle Fragen des Archivwesens im Regierungsbezirk Oberbayern zuständige staatliche Fachbehörde. Es verwahrt über 15 Millionen historische Dokumente oberbayerischer Herrschaftsträger und Behörden seit dem Mittelalter. Den modernen Sprengel bildet der Regierungsbezirk Oberbayern.

Wir suchen für das **Staatsarchiv München** (Standort in der Ludwigstraße/Schönfeldstraße) ab sofort eine/einen

Mitarbeiter/-in für die Erstellung von Gebührenrechnungen (m/w/d)
Teilzeit 20h, befristet für 2 Jahre, Entgeltgruppe 6 TV-L

Ihre Aufgaben:

- Erstellung von Gebührenrechnungen für die Benutzerinnen und Benutzer des Staatsarchivs (Auskünfte und Recherchen, Reproduktionen, etc.) innerhalb des Kassenverwaltungssystems IHV
- Bearbeitung von Nachfragen und Reklamationen zu Gebührenrechnungen
- Überwachung der Zahlungseingänge und Betreuung von Mahnverfahren in Zusammenarbeit mit der Staatsoberkasse Landshut
- haushaltsrechtliche Verbuchung der Rechnungen mittels IHV
- Bereitstellung der Reproduktionen über die Datentransferplattform SecureBox Bayern und Betreuung der Benutzer
- Mitarbeit beim Haushaltsvollzug (Statistik, Rechnungsablage, etc.)

Ihr Profil:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement, **oder**
- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten/zum Verwaltungsfachangestellten, **oder**
- vertiefte berufspraktische Kenntnisse und langjährige Berufserfahrung in vergleichbaren Büromanagement- oder Verwaltungstätigkeiten

Darüber hinaus verfügen Sie über:

- Kenntnisse des staatlichen Haushaltsrechts (BayHO) sowie des Integrierten Haushalts- und Kassenverfahrens (IHV-Software) bzw. Bereitschaft, sich in diese gründlich einzuarbeiten
- sehr gute IT-Kenntnisse in Outlook, Word, Excel
- sehr gute deutsche Sprachkenntnisse, sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- eine eigenständige, genaue und äußerst zuverlässige Arbeitsweise
- souveränes, situationsgerechtes Auftreten und eine hohe Serviceorientierung
- Erfahrung in der Kundenbetreuung und hohe Belastbarkeit im häufigen Kontakt mit Benutzerinnen und Benutzern
- kollegiale Umgangsformen, aufgeschlossenes Wesen und Freude an der Zusammenarbeit mit den Kolleginnen und Kollegen im Haus

Unser Angebot:

- Entgelt nach den Bestimmungen des TV-L. Dies ermöglicht eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe 6 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/tarifvertraege/tv-l>
- Einen auf 2 Jahre befristeten Arbeitsvertrag mit 20 Wochenstunden
- eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeitgestaltung (Gleitzeit)
- 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:

- 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.
- Sollte bereits eine Vorbeschäftigung beim Freistaat Bayern vorliegen, dann fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen bitte eine detaillierte Übersicht über die Eckdaten dieser Vorbeschäftigung bei.
- Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf) senden Sie bitte bis spätestens **09.02.2026** in einem **einzigen PDF-Dokument** an: poststelle@stam.bayern.de.

Ihre Ansprechpartner/Ihre Ansprechpartnerin bei Rückfragen:

Herr Dr. Julian Holzapfl

Telefon: (089) 28638-2533

E-Mail: poststelle@stam.bayern.de