

Bei der Landesarchivverwaltung Rheinland-Pfalz
– Landesarchiv Speyer –
ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle
**der standortbezogenen Verwaltungsleitung für
das Landesarchiv Speyer in Teilzeit (75 %) unbefristet**
zu besetzen.

Die Landesarchivverwaltung Rheinland-Pfalz ist eine moderne Dienstleistungseinrichtung. An den Standorten Koblenz und Speyer sichert sie als „Gedächtnis des Landes“ Unterlagen von historischem Wert und macht sie für die Öffentlichkeit, Forschung und Verwaltung auf Dauer zugänglich.

Im Referat 170 werden zentral die Verwaltungsaufgaben, die das Landesarchiv Speyer betreffen, wahrgenommen. Bei weitergehenden Aufgabenstellungen, die die Landesarchivverwaltung betreffen, wird die standortbezogene Verwaltung in die Aufgabenerledigung durch das Landeshauptarchiv Koblenz mit einbezogen.

Zum 01.04.2024 wird die E-Akte in der Landesarchivverwaltung eingeführt.

Aufgabengebiet:

- Organisation und Vollzug des Haushalts- und Kassenwesens im Rahmen der Haushaltsausführung des Landesarchivs Speyer (Mittelbewirtschaftung und -überwachung, Jahresabschluss, Zahlstelle)
- Durchführung von Beschaffungsmaßnahmen für das Landesarchiv Speyer
- Leitung der Kanzlei (Registratur und Schreibdienst) im Landesarchiv mit zwei Mitarbeiter/innen
- Mitarbeit im Personalreferat bei der Landesarchivverwaltung
- Mitwirkung bei der Umsetzung von gesundheitsfördernden Maßnahmen (BGM)

Anforderungen:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum/r Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation/-management oder eine vergleichbare einschlägige berufliche Qualifikation,
- gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen,
- langjährige Berufserfahrung,
- Führungserfahrung ist gewünscht,
- Kenntnisse in der Mittelbewirtschaftung sowie im Beschaffungswesen,
- Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität,
- Dienstleistungsorientierung, verbindliches und freundliches Auftreten, Vertrauenswürdigkeit,
- gute Kenntnisse und sicherer Umgang mit MS-Office Standardanwendungen (Word, Excel und Power Point),
- Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Aufgaben

Wir bieten:

Sehr gute Rahmenbedingungen, um berufliche und Familienaufgaben zu vereinbaren, wie zum Beispiel moderne Arbeitszeitmodelle und weitreichende Gleitzeitregelungen sowie die grundsätzliche Möglichkeit der Telearbeit/Mobiles Arbeiten, gewährleisten wir über unsere Selbstverpflichtung "Ein familienfreundlicher Arbeitgeber". Weiterhin werden Sie eingebunden in ein Arbeitsumfeld, das von Kollegialität, Lernbereitschaft und Offenheit geprägt ist.

Die Stelle wird bei Vorliegen der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 9 A TV-L (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder) vergütet.

Vorbehaltlich weiterer Aufgabenübertragungen vorrangig im Zusammenhang mit der Einführung der E-Akte ist beabsichtigt, die Wertigkeit der Stelle in 2024/25 zu überprüfen.

Im Rahmen des Landesgleichstellungsgesetzes streben wir eine Erhöhung des Frauenanteils an und unterstützen die Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch familienfreundliche Rahmenbedingungen und Maßnahmen. Die Stelle ist teilbar.

Wir wünschen uns ausdrücklich Bewerbungen aller Altersgruppen, unabhängig von Geschlecht, einer Behinderung, dem ethnischen Hintergrund, der Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität.

Bitte richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf mit beruflichem Werdegang, Nachweis der geforderten Qualifikationen, relevante Zeugnisse und Tätigkeitsnachweise, etc.) bis spätestens **24.06.2022** an die **Landesarchivverwaltung Rheinland-Pfalz, Landeshauptarchiv Koblenz, Postfach 20 10 47, 56010 Koblenz.**

Die Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgeschickt, daher bitten wir um Zusendung von Kopien. Bewerbungsmappen sind nicht erforderlich. Eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen erfolgt nur bei Vorlage eines ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlages.

Bewerbungen per elektronischer Post können als pdf-Datei (maximale Größe 5 MB) unter der Adresse personal@landeshauptarchiv.de eingereicht werden.

Hinweis: Eingangsbestätigungen werden nur online verschickt.

Mit der Abgabe der Bewerbung geben Sie Ihre Einwilligung zur Speicherung Ihrer personenbezogenen Daten für die Dauer des Bewerbungsverfahrens. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Ausführliche Informationen zum Umgang mit Ihren personenbezogenen Daten im Bewerbungsverfahren finden Sie auf unserer Internetseite unter folgendem Link:

<https://www.landeshauptarchiv.de/service/stellenangebote/>

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen Frau Dr. Fleckenstein, Tel.: 06232 9192-103, sowie Herr Blaumeiser, Tel.: 0261 9129-110, gerne zur Verfügung.

Nähere Informationen über die Landesarchivverwaltung Rheinland-Pfalz sowie das Landesarchiv Speyer finden Sie auf unserer Homepage unter www.landeshauptarchiv.de.