



## **Beschäftigtenstelle im Archiv (m/w/d); EG 5 TV-H; FaMI, Grundbucharchiv**

### **Stellenbezeichnung**

Beschäftigtenstelle im Archiv (m/w/d); EG 5 TV-H; FaMI, Grundbucharchiv

### **Link zur Stellenausschreibung im Stellen- und Bewerberportal**

[Beschäftigtenstelle im Archiv \(m/w/d\); EG 5 TV-H; FaMI, Grundbucharchiv](#)

### **Über uns**

Beim Hessischen Landesarchiv ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Beschäftigtenstelle (m/w/d)

(EG 5 TV-H)

unbefristet und in Vollzeit in der Abteilung Hessisches Staatsarchiv Marburg – Außenstelle Grundbuch- und Personenstandsarchiv Hessen zu besetzen. Dienort ist Neustadt (Hessen).

Das Hessische Landesarchiv ist für alle Bereiche des staatlichen Archivwesens in Hessen zuständig. Es gliedert sich u.a. in die Abteilungen Hessisches Hauptstaatsarchiv Wiesbaden, Hessisches Staatsarchiv Darmstadt und Hessisches Staatsarchiv Marburg.

Das Grundbucharchiv bietet als Servicestelle der Justiz den Grundbuchämtern bei den Amtsgerichten eine Lagerungsmöglichkeit für geschlossene Grundbücher und -akten, die im Bedarfsfall an die Grundbuchämter zurückgeliehen werden.

Im Personenstandsarchiv Hessen werden die Sicherheitsregister der Geburts-, Heirats- und Sterberegister aller hessischen Standesämter nach Ablauf der Fortführungsfristen archiviert und können im Lesesaal am Standort Neustadt genutzt werden.



Das Hessische Landesarchiv ist mit dem Gütesiegel „Familienfreundlicher Arbeitgeber Land Hessen“ ausgezeichnet. Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf wird von uns aktiv ausgestaltet.

## Ihre Aufgaben

### Grundbucharchiv

- Management des Ausleihverkehrs mit den Grundbuchämtern: Registratur der Aktenanforderungen im elektronischen Dokumentenmanagementsystem, Ausheben und Reponieren der Grundbuchunterlagen, Rechnungsstellung
- Übernahme von Grundbuchunterlagen: Vorbereitung und Organisation der Vor-Ort-Termine und der Abgaben

### Personenstandsarchiv

- Betreuung von (internationalen) Nutzenden im Lesesaal, Registratur von Anfragen im Dokumentenmanagementsystem, Beantwortung einfacher Anfragen
- Ausheben und Reponieren von Personenstandsregistern für die Digitalisierung durch externe Dienstleister, technische Qualitätskontrolle von Digitalisaten, Setzen von Schutzfristen
- Mitarbeit im allg. Magazinmanagement im Standort Neustadt

## Unsere Anforderungen

### Unsere Qualifikationsanforderungen

- abgeschlossene Ausbildung zum oder zur Fachangestellten (m/w/d) für Medien- und Informationsdienste, Fachrichtung Archiv oder Bibliothek
- oder abgeschlossene Berufsausbildung im verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich und mehrmonatige Berufserfahrung



- oder berufsqualifizierender Abschluss (z.B. B.A.) und einjährige praktische Erfahrung in einem Archiv, einer anderen kulturegutverwahrenden Einrichtung oder einer Verwaltung
- Führerschein der Klasse B (alt: 3)

Erwartet wird

- ein sicherer Umgang mit IT-Software (MS-Office)

Erwünscht sind:

- Anwendungskennntnisse von Dokumentenmanagementsystemen
- gute Englischkenntnisse

Ihre persönlichen Stärken

- engagiertes und ergebnisorientiertes Arbeiten
- Sicherheit im Auftreten und verbindliche Kommunikationsfähigkeit
- ausgeprägte Kooperations- und Teamfähigkeit
- körperliche Belastbarkeit

## Unsere Angebote

- einen sicheren Arbeitsplatz im hessischen Landesdienst
- die Mitarbeit in einem serviceorientierten, kollegialen Team
- flexible Arbeitszeiten zwischen 6 und 20 Uhr



- mobiles Arbeiten
- einen modernen, fachgerecht ausgestatteten Arbeitsplatz
- das LandesTicket zur kostenfreien Nutzung des ÖPNV innerhalb Hessens, 24/7, inkl. kostenfreier Mitnahme einer weiteren Person und/oder eigener Kinder am Wochenende und an Feiertagen
- die Möglichkeit zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung

## Allgemeine Hinweise

Der Arbeitsplatz kann grundsätzlich in Teilzeit besetzt werden. Das Land Hessen ist bestrebt, den Anteil von Frauen in der Landesverwaltung zu erhöhen; Bewerbungen von Frauen sind daher besonders erwünscht. Wir begrüßen ausdrücklich Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund. Bewerber und Bewerberinnen (m/w/d) mit Behinderungen und ihnen Gleichgestellte im Sinne des SGB IX (§ 2 Abs. 2, 3) werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte fügen Sie in einer zusammenhängenden PDF-Datei Ihr Anschreiben, Ihren Lebenslauf sowie alle aussagekräftigen Zeugnisse und Nachweise bei.

Wir bitten Sie, sowohl im Anschreiben als auch bei jeder weiteren Korrespondenz zu diesem Bewerbungsverfahren folgendes Kennwort anzugeben: 44\_EG 5\_VN 28/24.

Haben Sie Fragen? Schreiben Sie uns gerne eine Mail an [karriere@hla.hessen.de](mailto:karriere@hla.hessen.de). Für fachliche Fragen steht Ihnen gerne Frau Dr. Verena Limper (06421/9250-173) zur Verfügung.

Für Informationen zur Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten im Rahmen dieses Bewerbungsverfahrens informieren Sie sich bitte hier: <https://landesarchiv.hessen.de/datenverarbeitung-bewerbungsverfahren>.



Im Ausnahmefall senden Sie Ihre Bewerbung postalisch an:

Hessisches Landesarchiv

Personalreferat Frau Bremer

Friedrichsplatz 15

35037 Marburg

**Ressort**

Hessisches Ministerium für Wissenschaft  
und Forschung, Kunst und Kultur

**Referenzcode**

50674496\_0002

**Stellenbezeichnung**

Beschäftigtenstelle im Archiv (m/w/d); EG

5 TV-H; FaMI, Grundbucharchiv

**Besoldungsgruppe/Entgeltgruppe**

EG 5 TV-H

**Berufserfahrung**

keine

**Art der Stelle**

Berufstätigkeit

**Personalverwaltende Dienststelle**

Hessisches Landesarchiv  
Friedrichsplatz 15  
35037 Marburg  
Tel. 06421/9250-0

**Arbeitszeit**

Vollzeit

**Vertragsart**

Unbefristet

**Einstiegszeitpunkt**

nächstmöglicher Zeitpunkt

**Dienststelle**

Hessisches Landesarchiv

Friedrichsplatz 15

35037 Marburg

Tel. 06421/9250-0

**Einsatzregion**

Nordhessen, Mittelhessen

**Datum der Veröffentlichung**

09.08.2024

**Bewerbungsschluss**

06.09.2024