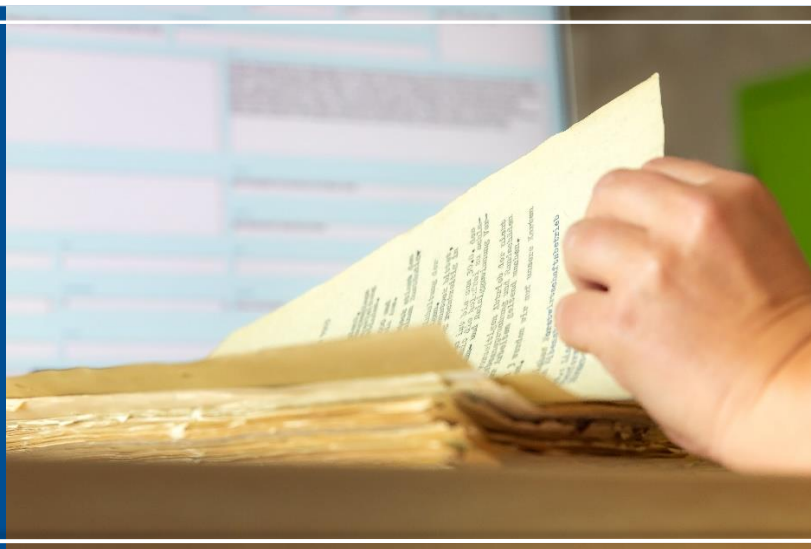




Einsatzort:
Chemnitz

Eintrittsdatum:
schnellstmöglich

Beschäftigungsart:
Vollzeit, Teilzeit möglich

Bezahlung:
E 5 TV-L

Bewerbungsfrist:
26. August 2026

Kennziffer: 2026/5

Im **Sächsischen Staatsarchiv (StA)** ist eine Stelle als

Mitarbeiterin/ Mitarbeiter im Referat 41 „Zentrale Dienste“ der Abteilung 4 „Staatsarchiv Chemnitz“

zum nächstmöglichen Zeitpunkt **befristet** bis zum 7. September 2027 im Rahmen einer Elternzeitvertretung zu besetzen.

Sie suchen eine abwechslungsreiche Tätigkeit und haben Freude an der Arbeit mit wertvollem Kulturgut? Wollen Sie uns helfen, es zu erhalten und nutzbar zu machen?

Dann bewerben Sie sich jetzt!



Was Sie bei uns machen:

Gesucht wird ein kluger Kopf (m/w/d) mit Interesse, archivwürdige Unterlagen aus Behörden und Gerichten Südwestsachsens zu revidieren und zu erschließen. An der Seite erfahrener Kolleginnen und Kollegen, mit einem persönlich zugeschnittenen Einarbeitungsplan und fundierter Begleitung durch Archivarinnen und Archivare gelingt Ihnen leicht der Einstieg ins Team.

Bei Bedarf können Sie die Stelle in Teilzeit ausüben.



Über uns:

Das Sächsische Staatsarchiv sichert als moderner Dienstleister für Bürgerinnen und Bürger, Wissenschaft und Verwaltung das Archivgut des Freistaates Sachsen und macht es online und vor Ort zugänglich.

Das Staatsarchiv Chemnitz ist zuständig für die Unterlagen der Behörden, Gerichte und sonstigen öffentlichen Stellen des Freistaates Sachsen im ehemaligen Zuständigkeitsbereich der Direktion Chemnitz. Den Schwerpunkt der Überlieferung bilden Unterlagen der Wirtschaft und von Parteien und Massenorganisationen aus der Zeit von 1952 bis 1990.

Die Abteilung befindet sich in einem modern sanierten, historischen Gebäude mit Magazinneubau. Alle Bereiche verfügen über eine sehr gute Ausstattung und Technik. Sämtliche Räumlichkeiten bieten einen angenehmen Arbeitskomfort.



Was Sie mitbringen müssen:

Zwingende, durch Nachweis belegte Voraussetzungen sind

- eine abgeschlossene Ausbildung als
 - o Fachangestellte/Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste,
 - o Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter,
 - o Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder
 - o Kaufmännische Assistentin/Kaufmännischer Assistent bzw. Wirtschaftsassistentin/Wirtschaftsassistent jeweils in der Fachrichtung Informationsverarbeitung oder Medien
- und gute Kenntnisse in Wort und Schrift in Deutsch als Muttersprache oder (auch hierfür bitte Nachweis beifügen) auf dem Qualifizierungsniveau C 1.

Besonders geeignet sind Sie, wenn Sie

- eigenständig und alleinverantwortlich arbeiten
- organisatorisch begabt sind sowie
- bereits Erfahrungen aus der Arbeit mit Archiv- oder Registraturgut mitbringen.



Was wir Ihnen bieten:

- eine attraktive, vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit,
- ein gutes Arbeitsklima in einem engagierten Team,
- eine Einarbeitung nach individuellem Einarbeitungsplan,
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten (Gleitzeit zwischen 6 und 21 Uhr),
- einen modern ausgestatteten, ergonomischen Arbeitsplatz,
- eine gute Verkehrsanbindung, insbesondere an den ÖPNV,
- Jobticket, auch als Deutschlandticket,
- Teilnahme an Fortbildungen,
- einen jährlichen Urlaubsanspruch von 30 Tagen und dienstfrei am 24. und 31. Dezember,
- alle Vorteile der (Sozial-)Leistungen des öffentlichen Dienstes, wie eine betriebliche Altersvorsorge und die Zahlung vermögenswirksamer Leistungen,
- eine Jahressonderzahlung für Tarifbeschäftigte.

Auf das Arbeitsverhältnis finden die Regelungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) Anwendung. Die Vergütung erfolgt nach **Entgeltgruppe 5 TV-L**, siehe auch www.tdl-online.de.

Neugierig geworden? Dann werfen Sie doch schon einmal einen Blick auf Ihr mögliches neues Arbeitsumfeld: www.staatsarchiv.sachsen.de/virtuelle-rundgaenge-6403.html.



Wir konnten Ihr Interesse wecken?



Dann freuen wir uns über die Zusendung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen (einschließlich Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Abschlusszeugnissen und sofern vorhanden aktuellen Leistungsnachweisen wie Beurteilungen, Arbeitszeugnissen etc., sowie ggf. dem Einverständnis zur Einsicht in die Personalakte) bis zum **26. August 2026** unter der **Kennziffer 2026/5** an:

Sächsisches Staatsarchiv
Referat 11 - Personal
Postfach 100 444
01074 Dresden

bzw. per E-Mail als PDF-Datei an poststelle@sta.smi.sachsen.de.
(Bitte fassen Sie die Anlagen in einer Datei mit einer Größe von maximal 10 MB zusammen.)



Ansprechpartnerin:

Frau Heller
Tel.: 0351 89219-825
Frau Krüger
Tel.: 0351 89219-820

Die Sächsische Staatsverwaltung setzt auf ein Arbeitsumfeld, an dem jeder Mensch gleichberechtigt und selbstbestimmt teilhaben kann. Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen ungeachtet der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, des Alters, der Religion oder der Identität. Wir sind bestrebt, schwerbehinderte Menschen oder ihnen Gleichgestellte besonders zu fördern, achten im Bewerbungsverfahren bei gleicher Eignung auf ihre bevorzugte Berücksichtigung und bitten daher um entsprechende Hinweise in der Bewerbung sowie Beifügen von Nachweisen.



Hinweise zum Datenschutz finden Sie unter: [Datenschutz](#). Informationen zum Zugang für elektronische Dokumente finden Sie unter: [sichere elektronische Kommunikation](#).

www.staatsarchiv.sachsen.de

