



Frankfurter Auschwitz-Prozess  
Eingetragen in das Register  
Memory of the World  
2017



## Einstellung eines/einer Beschäftigten (m/w/d) in der Verwaltung (EG 5 TV-H) Kennwort: 41\_EG 5\_VN 02/26

Beim Hessischen Landesarchiv ist **zum 1. Juli 2026** eine **unbefristete Stelle in Teilzeit mit 50 Prozent** (20 Wochenstunden) als

### **Beschäftigte/r in der Verwaltung (m/w/d) (EG 5 TV-H)**

in der Abteilung **Hessisches Staatsarchiv Marburg** zu besetzen. Dienstort ist Marburg.

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.

Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie ist uns wichtig und wird bei uns aktiv ausgestaltet. Daher sind wir mit dem Gütesiegel „Familienfreundlicher Arbeitgeber Land Hessen“ zertifiziert.

#### **Wir bieten Ihnen**

- einen sicheren Arbeitsplatz im hessischen Landesdienst,
- die Mitarbeit in einem serviceorientierten, kollegialen Team,
- flexible Arbeitszeiten zwischen 6 und 20 Uhr,
- mobiles Arbeiten,
- einen fachgerecht ausgestatteten Arbeitsplatz,
- das LandesTicket zur kostenfreien Nutzung des ÖPNV innerhalb Hessens, inkl. kostenfreier Mitnahme einer weiteren Person und/oder eigener Kinder am Wochenende und an Feiertagen,
- und die Möglichkeit zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung.

#### **Ihr Aufgabenprofil**

- Verwaltung und Registratur: Bearbeitung des analogen und digitalen Postein- und -ausgangs der dienstlichen Korrespondenz; Anlage und Pflege von Akten und Vorgängen im Dokumentenmanagement-System DMS 4.0,
- Veranstaltungsmanagement: Organisation und Begleitung von Besprechungen, Seminaren, Tagungen (auch anderer Institutionen) im Haus, von Eröffnungs- und Empfangsveranstaltungen, teilweise auch in den Abendstunden; Anleitung der Bundesfreiwilligendienstleistenden,
- Vorzimmer Abteilungsleitung: Erstellen von Protokollen; Anfertigen von Schriftstücken nach Stichworten,
- In Vertretung: Pfortendienst mit Annahme von Post und Telefonaten sowie Begrüßung und Hilfestellung für Besucherinnen und Besuchern des Hauses.

### **Unsere Qualifikationsanforderungen**

- abgeschlossene Berufsausbildung im verwaltungs-, kaufmännischen oder juristischen Bereich oder abgeschlossene Berufsausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung im öffentlichen Dienst sowie
- sichere Office-Anwenderkenntnisse (Word, Excel, Outlook).

### **Wünschenswert sind**

- gründliche Erfahrungen in der Aktenführung sowie in der Anwendung elektronischer Dokumentenmanagementsysteme.

### **Ihre sozialen Kompetenzen**

- selbständige und strukturierte Arbeitsweise,
- sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit,
- Verantwortungsbewusstsein und Gewissenhaftigkeit,
- Teamfähigkeit,
- verbindliches und freundliches Auftreten.

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 mit Behinderungen und ihnen Gleichgestellte im Sinne des SGB IX (§ 2 Abs. 2, 3) werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte bewerben Sie sich elektronisch in unserem Stellenportal, indem Sie dem Link [41\\_EG5\\_VN\\_02/26\\_Verwaltung](#) folgen. **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: 41\_EG 5\_VN 02/26*

Die Bewerbungsfrist endet mit Ablauf des **25.05.2026**. Bis dahin muss die vollständige Bewerbung eingegangen sein.

Haben Sie Fragen? Schreiben Sie uns gerne eine Mail an [karriere@hla.hessen.de](mailto:karriere@hla.hessen.de).

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 Hohenstein-Thamke  
Friedrichsplatz 15  
35037 Marburg