



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



Einstellung eines*einer Beschäftigte*n (m/w/d) in der Verwaltung (EG 6 TV-H)

Beim Hessischen Landesarchiv ist zum **1. Februar 2022** in der Abteilung Hessisches Staatsarchiv Darmstadt eine unbefristete Stelle in Teilzeit mit 50 Prozent als

Beschäftigte*r in der Verwaltung (m/w/d) (EG 6 TV-H)

zu besetzen. Dienort ist Darmstadt.

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 Hessische Landesarchiv ist mit dem Gütesiegel „Familienfreundlicher Arbeitgeber Land Hessen“ zertifiziert. Uns ist die Vereinbarkeit von Beruf und Familie wichtig. Als großes Landesarchiv bieten wir Ihnen flexible Arbeitszeiten, einen modernen Arbeitsplatz und die Möglichkeit zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung. Ihnen steht ferner das LandesTicket mit einer kostenfreien Nutzung des ÖPNV innerhalb Hessens zur Verfügung.

Aufgabenprofil

- **Vorzimmer Abteilungsleitung, Kanzlei:** Terminkoordinierung, Annahme und Weiterleitung von Telefonaten, Empfang von Besuchern; Postbearbeitung; Führung der konventionellen und elektronischen Registratur
- **Personalwirtschaft:** Betreuung der Zeiterfassung
- **Vertretung im Haushaltswesen:** Erstellen und Buchen von debitorischen Rechnungen in SAP-FI; Prüfen, Kontieren und Buchen von kreditorischen Rechnungen;

Kontrolle und Bearbeitung der kreditorischen und debitorischen offenen Postenliste; Anlagenbuchhaltung und Inventur in SAP-AA; Beschaffungen

Qualifikationsanforderungen

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r oder als Kauffrau*Kaufmann für Büromanagement (inkl. älterer vergleichbarer kaufmännischer Berufsabschlüsse)
- Sicherer Umgang mit IT-Software (MS-Office) und Anwenderkenntnisse im Umgang mit Datenbanken

Von Vorteil sind

- Nachgewiesene gründliche Kenntnisse im Bereich Buchhaltung
- Kenntnisse in den SAP-Modulen FI, AA und MM

Persönliche Stärken

- Selbstständiges, engagiertes und praxisorientiertes Arbeiten
- Gute Auffassungsgabe und schnelles Erfassen von Zusammenhängen
- Hohe Konzentrationsfähigkeit und Genauigkeit
- Ausgeprägte Kommunikations-, Kooperations- und Teamfähigkeit

Der Arbeitsplatz kann grundsätzlich in Teilzeit besetzt werden. Wir begrüßen ausdrücklich Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund. Bewerberinnen und Bewerber 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 [Verwaltung Abt. 3](#) folgen. Bitte fügen Sie in einer PDF-Datei Ihr Anschreiben, Ihren Lebenslauf sowie alle aussagekräftigen Zeugnisse und Nachweise bei. Die Bewerbungsfrist endet mit Ablauf des **08.10.2021** Bis dahin muss die vollständige Bewerbung eingegangen sein.

Für Rückfragen steht Ihnen Herr Dr. Rouven Pons zur Verfügung (06151/16262-40). Bei technischen Problemen wenden Sie sich bitte an Frau Bremer (Tel. 06421/9250-175).

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

Im Ausnahmefall senden Sie Ihre Bewerbung postalisch an:

Hessisches Landesarchiv
Personalreferat Frau Bremer
Friedrichsplatz 15
35037 Marburg