



Im **Referat Archiv, Dokumentation und Registratur** der Universität Passau ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle zu besetzen:

Mitarbeit in Registratur und Archiv

An der durch Weltoffenheit und Vielfalt geprägten und international ausgerichteten Universität Passau studieren und forschen rund 12.000 junge Menschen aus 100 Nationen. Mit über 1.300 Beschäftigten zählt die Universität Passau zugleich zu den größten Arbeitgebern in Passau und der Region. Als leistungsfähige Serviceeinheit unterstützt die Registratur insbesondere die Verwaltung der Universität und sorgt dafür, dass wichtige Unterlagen und Dokumente jederzeit schnell bei der Hand sind.

Eckpunkte:

Beginn: **nächstmöglich**
Umfang: **Vollzeit**
Eingruppierung: **E 6 TV-L;**
(bis A 8 BayBesG)
Befristung: **zunächst zwei**
Jahre, unbefristete Weiterbeschäftigung ist vorgesehen.

Ihre Aufgaben

- Betreuung der Registratur und Personalaktenregistratur: Übernahme, Ordnung und Verwaltung von Dokumenten und Akten
- Pflege der Beständeverwaltung (Software Acta Pro) und der Magazine
- Aussonderung und Vorbereitung der Vernichtung von Dokumenten
- Überwachung von Wiedervorlagen für die Verwaltung
- Unterstützung der Referatsleitung bei Einführung eines Dokumentenmanagementsystems, unter anderem durch Erstellung eines DMS-fähigen Aktenplanes, Digitalisierung von Registraturakten
- Führung der Referatsbibliothek
- Allgemeine organisatorische und verwaltende Aufgaben
- Einsatzplanung für studentische Hilfskräfte und Betreuung von Praktikantinnen und Praktikanten

Ihr Profil

- Ausbildung zur/zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste – Fachrichtung Archiv oder eine vergleichbare Qualifikation; Laufbahnbefähigung für die zweite Qualifikationsebene der Fachlaufbahn Bildung und Wissenschaft mit dem fachlichen Schwerpunkt Archivwesen oder eine kaufmännische oder Verwaltungsausbildung und mehrjährige Tätigkeit in Registratur und Archiv
- Gute archivarische und technische Kenntnisse

- Routinierter Umgang mit modernen Kommunikationstechniken, gute Kenntnisse von MS-Office und Aufgeschlossenheit für digitale Entwicklungen; Kenntnis der Software Acta Pro von Vorteil
- Freundliches und serviceorientiertes Auftreten, Teamfähigkeit
- Gutes organisatorisches Geschick, sehr sorgfältige, strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Bereitschaft, sich in historische Kontexte einzuarbeiten
- Führerschein Klasse B (bzw. 3)

Wir bieten Ihnen

- eine interessante, abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit in zentraler Lage,
- ein angenehmes Arbeitsklima an einem konjunkturunabhängigen und standortsicheren Arbeitsplatz,
- eine großzügige Gleitzeitregelung in familienfreundlicher Umgebung,
- Eingruppierung in Entgeltgruppe 6 TV-L, die Übernahme von Beamtinnen und Beamten ist bis zur Besoldungsgruppe A 8 möglich.
- die üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes, insbesondere auch betriebliche Altersvorsorge (VBL),
- ein internes Weiterbildungsangebot und die Gelegenheit, die Hochschulsportangebote zu nutzen,
- eine zentrale verkehrsgünstige Lage mit kostenlosem Parkplatz und die Möglichkeit, ein vergünstigtes Jobticket für den Personennahverkehr zu erwerben.

Die Stelle ist für die Besetzung mit schwerbehinderten Menschen geeignet. Diese haben bei der Einstellung Vorrang vor gesetzlich nicht bevorrechtigten Personen bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung. Die Universität Passau fördert aktiv die Gleichstellung aller Beschäftigten. Wir begrüßen deshalb Bewerbungen aller Personen, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Teilzeitbeschäftigung ist möglich, sofern sich mehrere entsprechend qualifizierte Teilzeitkräfte bewerben und diese sich passend ergänzen.

Für Rückfragen steht Ihnen der Leiter des Referats Archiv, Dokumentation und Registratur, Herr Mario Puhane zur Verfügung (E-Mail: mario.puhane@uni-passau.de, Tel.: 0851 509-1270).

Ihre Bewerbung lassen Sie uns bitte mit aussagekräftigen Unterlagen (insbesondere Schul- und Ausbildungszeugnisse, Arbeitszeugnisse) nur im PDF-Format als **eine Datei** bis zum **6. Februar 2023** über unser Bewerbungsportal www.uni-passau.de/bewerbungsportal zukommen. Ihre elektronische Bewerbung sollte genauso aussagekräftig und professionell gestaltet sein wie eine Bewerbung in Papierform. Diese werden wir spätestens sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens löschen.

Wir verweisen auf unsere [Datenschutzhinweise](#) die auf folgender Seite abrufbar sind: <http://www.uni-passau.de/universitaet/stellenangebote/>