



Der Bundesbeauftragte für die Unterlagen
des Staatssicherheitsdienstes der ehemaligen
Deutschen Demokratischen Republik

Stellenausschreibung

Kennziffer: 645.00

Der Bundesbeauftragte für die Unterlagen des Staatssicherheitsdienstes der ehemaligen Deutschen Demokratischen Republik (BStU) ist eine obere Bundesbehörde im Geschäftsbereich der Beauftragten der Bundesregierung für Kultur und Medien. In der Abteilung Archivbestände suchen wir für das Referat AR 3 (Magazine, Bestandserhaltung) in der Zentralstelle in Berlin zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Bürosachbearbeiterin/einen Bürosachbearbeiter Restaurierung (Entgeltgruppe 6 TVöD-Bund)

Aufgabengebiet:

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen Restaurierungs- und Konservierungsarbeiten, insbesondere:

- Prüfen der Wasserfestigkeit von Schreibstoffen, Fixierung oder Sonderbehandlung von Schreibstoffen,
- Trocken- und Nassreinigung,
- Lösen von Verklebungen, Nachleimen,
- einfache bis schwierige Fleckenbehandlung unterschiedlicher Substanz (z. B. Öl, Kopierstift, Stempelfarbe, Klebstoff),
- Entsäuern, Puffern und Desinfizieren,
- Stabilisieren besonders geschädigter Blätter,
- Glätten, Schließen von Rissen, Ergänzen von Fehlstellen,
- Bindearbeiten,
- Anfertigen von Akten- und Buchdeckeln,
- Schimmelpilzbehandlung und Lösen von zusammengeklebten empfindlichen Materialien,
- fachgerechte Verarbeitung von Restaurierungsmaterial (z. B. der verschiedenen Klebstoffe und Chemikalien sowie Papier-, Karton- und Pappensorten),
- Ausflicken und Einbetten sehr empfindlicher Archivalien- und Buchblätter in Japanpapier,
- Montearbeiten (z. B. für Ausstellungen, Sonderanfertigungen), Materialzuschnitte,
- Zuarbeiten zu Arbeitsprotokollen,
- ggf. Beteiligung an der Öffentlichkeitsarbeit (z. B. bei Führungen durch die Restaurierungswerkstatt).

Anforderungen:

Bewerberinnen und Bewerber müssen über eine abgeschlossene Berufsausbildung - vorzugsweise als Buchbinder/in, vorzugsweise Fachrichtung Einzel- und Sonderanfertigung - sowie über mindestens zweijährige einschlägige (Berufs-)Erfahrungen im Bereich Buchbinderei oder Papierrestaurierung verfügen. Weiterhin erwartet werden:

- Teamfähigkeit, Selbstständigkeit, Zuverlässigkeit, Sorgfalt, Belastbarkeit, gute Selbstorganisation,
- fach- und sachgerechter Umgang mit Maschinen und Geräten.

Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen einen verantwortungsvollen und abwechslungsreichen Arbeitsplatz, der dauerhaft zu besetzen ist.

Für den BStU ist die Vereinbarkeit von Familie und Beruf ein wichtiges Anliegen. Flexible Arbeitszeiten sowie Teilzeitmodelle sind grundsätzlich möglich. Dabei wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten entsprochen werden kann.

Bei einer Einstellung in ein Beschäftigungsverhältnis kann Ihre bisherige Berufstätigkeit nach Maßgabe des Tarifrechts berücksichtigt werden.

Anmerkungen:

Aus den eingereichten Bewerbungsunterlagen müssen sich die ausbildungs- und berufsbezogenen Tätigkeiten lückenlos ergeben. Der Ausbildungsabschluss ist durch ein Prüfungszeugnis, aus dem die Gesamtnote und alle weiteren prüfungsrelevanten Noten oder Leistungsbewertungen ersichtlich sind, nachzuweisen. Zudem sind sämtliche (Berufs-)Erfahrungen, insbesondere auf dem Gebiet der Buchbinderei und/oder Papierrestaurierung, sowie die aktuelle bzw. zuletzt ausgeübte berufliche Tätigkeit zwingend durch qualifizierte Arbeitszeugnisse, Beurteilungen etc. nachzuweisen. Weiterhin muss aus den Bewerbungsunterlagen die persönliche Motivation für die Bewerbung um die ausgeschriebene Funktion deutlich werden.

Die genannten Qualifikationserfordernisse müssen zwingend zum Bewerbungsschluss vorliegen und nachgewiesen sein. Unvollständige und nicht aussagefähige Bewerbungsunterlagen werden nicht berücksichtigt.

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Von ihnen wird ein Mindestmaß an körperlicher Eignung verlangt.

Der Bundesbeauftragte gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern. Er ist bestrebt, den Frauenanteil zu erhöhen und daher an Bewerbungen von Frauen interessiert.

Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann bewerben Sie sich bitte bis zum **10.02.2019** online. Bitte beachten Sie, dass die Bewerbung grundsätzlich über die Plattform „www.interamt.de“ erfolgen soll. Die Ausschreibung finden Sie unter der **Stellen-ID 489403**. Bitte füllen Sie den Bewerbungsbogen vollständig aus und laden folgende Anlagen als pdf-Dokument hoch:

- tabellarischer Lebenslauf,
- Ausbildungs-/Prüfungszeugnis,
- qualifizierte Arbeitszeugnisse, Beurteilungen etc.

Bitte beachten Sie, dass sämtliche Unterlagen in deutscher Sprache bzw. amtlich beglaubigter Übersetzung eingereicht werden müssen. Bei ausländischen Bildungsabschlüssen bitten wir um Übersendung entsprechender Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss. Nähere Informationen sind der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) zu entnehmen.

Ihre Bewerbung wird ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verwendet und spätestens sechs Monate nach Abschluss des Verfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Nähere Auskünfte zu den Aufgaben erteilt Ihnen die Referatsleiterin AR 3, Frau Dr. Boden (Tel. 030 - 2324 6631). Darüber hinaus finden Sie weitere Hinweise im Internet unter www.bstu.bund.de.

Für Rückfragen zur Bedienung von Interamt, zur Registrierung, zu Störungen, Fehlern sowie Passwortproblemen steht Ihnen die kostenfreie Rufnummer 0800 330-2204 zur Verfügung. Die Hotline erreichen Sie Montag bis Freitag von 08:00 bis 18:00 Uhr.