

Archivmitarbeiter/-in (m/w/d) für zwei Jahre in Teilzeit (20 Wochenstunden) in Regensburg

Das **Bayerische Landesamt für Denkmalpflege** ist die zentrale Fachbehörde des Freistaats Bayern für Denkmalschutz und Denkmalpflege. Entscheidend sind für uns die Fragen „Was ist ein Denkmal?“ und „Wie gehen wir damit um?“. Seit der Gründung des Amtes im Jahr 1908 sind die Führung der Denkmalliste und die Beratung von EigentümerInnen, PlanerInnen und Institutionen unsere Hauptaufgaben. Wir sind ihr Ansprechpartner für alle Fragen zu Bau- und Bodendenkmälern. Zum BLfD gehört außerdem die Landesstelle für die nichtstaatlichen Museen in Bayern, die diese Museen bei ihren Tätigkeiten umfassend unterstützt.

Das Referat „B II – Bodendenkmalpflege Niederbayern/Oberpfalz“ ist zuständig für alle archäologischen Maßnahmen bei Bauvorhaben in Ostbayern. Es ist damit auch für den fachgerechten Umgang mit archäologischen Dokumentationen bis zur Abgabe für eine dauerhafte Aufbewahrung verantwortlich. Die Aufgaben des Referats umfassen die Archivierung von analogen und digitalen Daten, Fotos, Plänen und Zeichnungen aus archäologischen Maßnahmen.

Zur Verstärkung seines Teams suchen wir zum 1. Juni 2026 (VB) eine engagierte und zuverlässige Vertretungskraft für einen Zeitraum von zwei Jahren. Aufgrund der sehr flexiblen Arbeitszeit eignet sich diese Stelle auch sehr gut für Studierende.

Ihre Aufgaben

- Aktenbestände (Ordner) erfassen und neu etikettieren/beschriften
- Pläne (Großformat) erfassen und Neuablage organisieren
- Dias umrahmen, etikettieren/beschriften, archivtauglich verpacken
- Kleinformatiges Archivmaterial erfassen und neu zuordnen
- Neu archivierte Aktenbestände in Archivräume verbringen
- Sorgfältiges Erstellen und Führen digitaler Listen
- Layout von Gestaltung (z. B. Informationsmaterial)

Unser Angebot

- Bezahlung nach E 6 TV-L; bitte informieren Sie sich z. B. unter www.oeffentlicher-dienst.info über die Vergütung
- befristete Anstellung im Umfang von 20 Wochenstunden zum nächstmöglichen Zeitpunkt bzw. ab 1. Juni 2026
- Dienort Regensburg
- Flexible Arbeitszeiten, Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Betriebliche Altersvorsorge
- Abwechslungsreiche, kommunikative Tätigkeit in einer mittelgroßen und kultur- und geschichtsorientierten Behörde mit vielfältigen Aufgaben und Menschen
- Regelmäßiges Fortbildungsangebot

Ihr Profil

Vorausgesetzt werden:

- Freude am Umgang mit Menschen und Archivmaterial
- Kommunikations- und Organisationstalent mit Engagement und Leistungsbereitschaft
- Sorgfalt und Zuverlässigkeit beim Umgang mit Archivalien
- Freundliches Auftreten, Teamfähigkeit, Flexibilität
- gute Kenntnisse und Fertigkeiten in der gängigen Standardsoftware MS-Office und Datenbankanwendungen
- Bereitschaft zur Einarbeitung in das interne Fachinformationssystem (FIS) des BLfD
- Sichere mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Souveränes Auftreten
- Bereitschaft zu gelegentlichen Dienstreisen

Von Vorteil sind:

- Verwaltungs- und/oder Sekretariatserfahrung
- Affinität zu digitaler Arbeitsweise, im besten Fall Erfahrungen mit dem hausinternen Fachinformationssystem (FIS)
- Erfahrung mit Grafikprogrammen (Adobe, Affinity o. Ä.)
- Kenntnisse der Arbeitsabläufe in der Bodendenkmalpflege

Schwerbehinderte werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Wir weisen allerdings darauf hin, dass die Dienststelle aufgrund Ihrer Denkmaleigenschaft nicht barrierefrei ist.

Ihre aussagekräftige Bewerbung reichen Sie bitte mit den üblichen Unterlagen sowie im – gerne kurzen – Anschreiben einer Darstellung der als zwingend vorausgesetzten Punkte bis spätestens **16.04.2026** (Eingangsdatum) ausschließlich über [Interamt.de](https://www.interamt.de) ein. Eine Verlinkung hierzu finden Sie auf unserer Homepage - [Arbeiten im Landesamt für Denkmalpflege \(bayern.de\)](https://www.bayern.de).

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich am **12.05.2026** in Regensburg statt. Sie erhalten eine gesonderte Einladung, wenn Sie zur engeren Auswahl zählen.