



Die **Stadt Gronau (Westf.)** sucht **Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt** als

## **Archivar:in (m/w/d) für das Stadtarchiv**

im Fachdienst 340 - Bildung und Sport -.

### **Ihre Aufgaben umfassen unter anderem:**

- Betreuung von Archivnutzerinnen und Archivnutzern, insbesondere die Erteilung von Auskünften und die Beantwortung von Anfragen
- Bewertung, Übernahme, Erstellung von Verzeichnissen und Erschließung von analogem und digitalem Verwaltungsschriftgut
- Beteiligung an internen Digitalisierungsprojekten
- Mitwirkung bei der Einführung und Pflege der Langzeitarchivierung (DiPS kommunal)
- Bearbeitung von internen und externen Anfragen sowie thematischen Recherchen
- Begleitung und Betreuung von Maßnahmen zum Ausbau der Internetpräsenz
- Mitwirkung bei Projekten historischer Bildungsarbeit
- Betreuung von Praktikantinnen und Praktikanten

### **Was wir von Ihnen erwarten:**

- ein erfolgreich abgeschlossenes Studium mit archivarischem Hintergrund  
**oder**
- ein erfolgreich abgeschlossenes Studium der Geschichte  
**oder**
- ein erfolgreich abgeschlossenes Fachhochschulstudium der Archivwissenschaft der Fachhochschule Potsdam  
**oder**
- die Laufbahnbefähigung für das erste Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2, Fachrichtung Archivdienst (ehemals gehobener Archivdienst)
- Grundkenntnisse und Erfahrungen im Bereich der Digitalisierung archiverischer Bestände

- hohe kommunikative und soziale Kompetenz verbunden mit einer zielorientierten, strukturierten und effizienten Arbeitsweise
- stark ausgeprägte Medien- und Methodenkompetenz
- eigenverantwortliches, selbstständiges und zuverlässiges Arbeiten
- Team- und Kooperationsfähigkeit
- Bereitschaft zur fachlichen und betrieblichen Weiterbildung sowie die Teilnahme an externen Schulungen
- Kenntnisse und sicherer Umgang in der gängigen EDV-Software (Microsoft Office)

### Wünschenswert sind:

- Berufserfahrung im Bereich Archiv
- Erfahrung im Umgang mit Dokumentenmanagementsystemen (d3), Datenbanken (ACTApro) und DipS kommunal
- Grundkenntnisse der niederländischen Sprache in Wort und Schrift
- Rechtskenntnisse im Archiv- und Personenstandswesen

### Was Sie von uns erwarten können:

- eine bis zum 30.06.2026 **befristete Vollzeitbeschäftigung**
- **flexible** Arbeitszeiten
- die Möglichkeit der **alternierenden Telearbeit**
- ein **gutes Arbeitsklima**
- **betriebliche Altersvorsorge** der kommunalen Zusatzversorgungskasse Westfalen-Lippe
- **vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten**
- **Jahressonderzahlung**
- **betriebliches Gesundheitsmanagement**
- **Urlaubsanspruch** in Höhe von **30 Arbeitstagen** je Kalenderjahr gemäß § 18 FrUrlV (Freistellungs- und Urlaubsverordnung NRW) beziehungsweise § 26 TVöD (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst)
- im Tarifbereich erfolgt die Eingruppierung je nach persönlicher Voraussetzung und Qualifikation grundsätzlich bis zur **Entgeltgruppe 9b TVöD**
- die Wahrung Ihrer Rechte nach dem SGB IX beziehungsweise dem LGG NRW. Näheres hierzu finden Sie im Bereich "Was Sie bei uns erwarten können" unter [www.gronau.de/karriere](http://www.gronau.de/karriere)

### Wie geht es weiter?

Hoffentlich mit Ihrer Bewerbung. **Bewerben können Sie sich direkt über unser [Online-Bewerbungsportal](#).**

**Ende der Bewerbungsfrist: 11.02.2024**

## Welche Unterlagen sind mit Ihrer Bewerbung einzureichen?

- aussagekräftiges Bewerbungsanschreiben
- Lebenslauf
- Ausbildungs- und/oder Studiumsnachweise
- Nachweise über sonstige Fortbildungen/Qualifikationen

Bitte nutzen Sie nach Möglichkeit **ausschließlich** das Online-Bewerbungsportal zur Übermittlung Ihrer **vollständigen** Unterlagen. Bewerbungsunterlagen, die Sie per Post übersenden, werden elektronisch erfasst und danach datenschutzkonform vernichtet. Bitte legen Sie hierzu unbedingt die ausgefüllte und unterschriebene [Datenschutzerklärung](#) bei. Andernfalls kann Ihre Bewerbung nicht zugelassen werden! Eine Rücksendung der Unterlagen erfolgt nicht.

Für Fragen stehen Ihnen **Frau Klimke** (Leiterin Sachgebiet Personal, Tel.: 02562/12-311, E-Mail: [s.klimke@gronau.de](mailto:s.klimke@gronau.de)) und **Frau Raible** (Leiterin Fachdienst Bildung und Sport, Tel.: 02562/12-240, E-Mail: [k.raible@gronau.de](mailto:k.raible@gronau.de)) gerne zur Verfügung.

Allgemeine Informationen zu Ihrer Bewerbung und der Stadt Gronau als Arbeitgeberin finden Sie unter [www.gronau.de/karriere](http://www.gronau.de/karriere)

**Stadt Gronau (Westf.) | Fachdienst Personal und Organisation | 48596 Gronau (Westf.)**