

Die Universitätsstadt Paderborn ist eine junge, dynamische, wachsende Großstadt mit ca. 155.000 Einwohner*innen. Paderborn ist ein innovativer Wirtschaftsstandort, bietet ein vielseitiges Freizeit- und Kulturangebot und gilt als Stadt mit hoher Lebensqualität.

Die Stadtverwaltung Paderborn ist ein modernes, publikumsorientiertes Dienstleistungsunternehmen mit vielen interessanten Aufgabenfeldern und verschiedenen Entwicklungsmöglichkeiten. Als eine der größten Arbeitgeberinnen in der Region zählen wir dabei auf die Fähigkeiten und Fertigkeiten unserer rund 3.000 Mitarbeiter*innen, die mit Engagement und Tatkraft die Stadt Paderborn mitgestalten und besonders machen.

Werden auch Sie Teil unserer starken Gemeinschaft und bereichern Sie unser Team.

Zum frühestmöglichen Zeitpunkt ist für das Stadt- und Kreisarchiv die Stelle

einer/ eines Archivar*in (m/w/d)

neu zu besetzen.

Seit 2017 sind das Stadt- und das Kreisarchiv Paderborn zum „Stadt- und Kreisarchiv Paderborn“ zusammengeführt worden. Das Archiv ist ein eigenständiges Amt im Kulturdezernat der Stadt Paderborn.

Der Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen:

- Verwaltung des Kreisarchivs
- Dezentrale Archivpflege im Kreis Paderborn
- Archivische Begleitung der flächendeckenden Einführung der digitalen Sachbearbeitung (DMS)
- Mitarbeit an der historischen Bildungs- und Öffentlichkeitsarbeit

Wir erwarten von Ihnen:

- Abgeschlossenes archivisches Studium (Diplom FH oder Bachelor) oder Laufbahnbefähigung für den gehobenen Archivdienst
- Mehrjährige Berufserfahrung im kommunalen Archivwesen
- Gute Kenntnisse der westfälischen Landes- und Verwaltungsgeschichte
- Erfahrungsbasierte IT-Kompetenz
- Publikationserfahrung
- Aufgeschlossenheit, Teamfähigkeit, Kund*innenorientierung, Flexibilität und Belastbarkeit
- Kommunikations- und Verhandlungsgeschick
- Dienstleistungsorientiertheit
- Konzeptionelles Denken
- Gewandte schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- Verantwortungsbewusstsein
- Initiative und Bereitschaft zur fachlichen Weiterbildung
- Führerschein Klasse B

Wir bieten Ihnen:

- eine leistungsgerechte Bezahlung mit Eingruppierung bis zur Besoldungsgruppe A 10 LBesO NRW bzw. Entgeltgruppe 9c TVöD
- ein unbefristetes sicheres Arbeitsverhältnis
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- attraktive Sozialleistungen (z.B. arbeitgeberinnenfinanzierte Zusatzversorgung für Tarifbeschäftigte, betriebliches Gesundheitsmanagement, ermäßigtes Job- oder Deutschlandticket, Dienstradleasing für Tarifbeschäftigte, Betriebskita)

Die zu besetzende Stelle ist in gleicher Weise für Angehörige jeden Geschlechts geeignet. Grundsätzlich ist die Besetzung der ausgeschriebenen Vollzeitstelle in Teilzeit möglich.

Die Stadt Paderborn fördert die berufliche Entwicklung von Frauen. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. In den Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden sie bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Bewerbungen schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter Menschen sind ausdrücklich erwünscht und werden besonders berücksichtigt.

Sind Sie interessiert? Dann nutzen Sie bitte die Möglichkeit der Online-Bewerbung mit Ihrer aussagekräftigen und vollständigen Bewerbung (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Kopien der letzten beiden dienstlichen Beurteilungen, Prüfungszeugnisse, Fortbildungsnachweise etc.) bis zum **17.03.2024**. Wir bitten Sie, von einer Bewerbung in Papierform oder per E-Mail abzusehen.

Für Fragen zum Bewerbungsverfahren können Sie sich an das Haupt- und Personalamt, Frau Mangan (Tel. 05251/88–118374) wenden. Für fachliche und stellenbezogene Fragen steht Ihnen der Leiter des Stadt- und Kreisarchivs, Herr Grabe, unter der Durchwahl 05251 / 88 11595 gerne zur Verfügung.

Weitere interessante Stellenangebote finden Sie unter www.paderborn.de/stellen.