

Beim Landschaftsverband-Westfalen-Lippe ist im LWL-Archivamt für Westfalen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Fachangestellte/Fachangestellter (m/w/d) **für Medien- und Informationsdienste (Fachrichtung Archiv)**

zu besetzen.

Das LWL-Archivamt ist eine Einrichtung im Geschäftsbereich der LWL-Kulturpflege mit Sitz in Münster. Es macht Archivgut zugänglich (Archiv LWL, Westfälisches Literaturarchiv, Adelsarchive) und ist darüber hinaus als Dienstleister für kommunale und private Archivträger in Westfalen-Lippe tätig.

Ihre Aufgaben

- Übernahme von Archivgut nach Rahmenvorgaben
- Ordnung und Verzeichnung von Archivgut nach fachlichen Standards
- Betreuung und Pflege der Sammlung „LWL-Dokumentation“
- Organisation und Koordination von Benutzer- und Magazindienst, Überwachung der Einhaltung fachlicher Standards, Führen der Statistik für den Benutzer- und Magazindienst
- Betreuung und Beratung von ArchivbenutzerInnen, Beantwortung von Anfragen
- Erstellung von Rahmenvorgaben für die Digitalisierung von Archivgut des 15. bis 21. Jahrhunderts, Qualitätssicherung
- Mitwirkung bei der Pflege von Intra- und Internetaufträgen, Eigenbeiträge in sozialen Netzwerken
- Wahrnehmung der Aufgaben des Sicherheitsbeauftragten

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste (Fachrichtung Archiv), mehrjährige Berufserfahrung im Archiv von Vorteil
- Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office) und sicherer Umgang mit Archivsoftware
- Körperliche Belastbarkeit und manuelles Geschick
- Hohe Einsatzbereitschaft
- Teamfähigkeit
- Organisationsfähigkeit
- Gute Kommunikations- und Konfliktfähigkeit
- Bereitschaft zu Dienstreisen
- Führerschein Klasse B

Unser Angebot

- Eine Vergütung nach EG 9a TVöD
- Eine leistungsstarke vom Arbeitgeber finanzierte Betriebsrente mit der kwv-Zusatzversorgung für Ihre finanzielle Absicherung im Alter
- Ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet bei einem großen öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber in Westfalen-Lippe
- Eine individuelle Leistungsprämie
- Ein Zuschuss zu den vermögenswirksamen Leistungen
- Eine Mitarbeit in einem kleinen Team in guter Arbeitsatmosphäre
- Eine gründliche Einarbeitung
- Vielfältige Angebote zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie, z.B. flexible Arbeitszeiten, Betreuungsmöglichkeit für U 3-jährige in der LWL-eigenen KiTa etc.
- Ein unbefristeter Arbeitsvertrag

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. In Bereichen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden sie nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes NRW bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Frauen und Männer sind ebenfalls ausdrücklich erwünscht.

Für Auskünfte steht Ihnen die Referatsleiterin Frau Tiemann (Tel. 0251 591-5778) zur Verfügung.

Die Stelle ist grundsätzlich auch für Teilzeitkräfte geeignet.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte richten Sie diese unter Angabe der **Kennnummer 127/18-1** bis zum **15.12.2018** (Eingangsstempel LWL) an den

Landschaftsverband Westfalen-Lippe (LWL)
LWL-Haupt- und Personalabteilung
48133 Münster
www.lwl.org