

Die **Stadt Arnsberg** -73.000 Einwohner- liegt im westlichen Hochsauerlandkreis und unweit des östlichen Ruhrgebiets. Arnsberg verfügt über eine sehr gute Infrastrukturausstattung in allen Bereichen des gesellschaftlichen Lebens, ist wirtschaftsstarker Standort und bietet eine hohe Lebens- und Aufenthaltsqualität in einer attraktiver Lage, umgeben von mehreren großen Seen, ausgedehnten Waldgebieten sowie der Ruhr, die durch das Stadtgebiet fließt.

Das Stadtarchiv Arnsberg zählt zu den mittelgroßen Kommunalarchiven in Westfalen mit einem Umfang von derzeit ca. 3,5 laufenden Kilometern Archivgut. Als „Gedächtnis“ der Stadt Arnsberg verwahrt es Unterlagen vom 14. Jahrhundert bis heute und den Sonderbestand „Landständisches Archiv des Herzogtums Westfalen“ (1586-1803). Neben der amtlichen Überlieferung der Stadtverwaltung verfügt das Archiv über vielfältige Nachlässe, umfangreiche Sammlungen und eine große landeskundliche Bibliothek.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist im Fachdienst 2.3 Stadtarchiv (Stadt- und Landständearchiv im Kloster Wedinghausen) eine unbefristete Vollzeitstelle als

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

zu besetzen.

Gesucht wird eine/ein begeisterungsfähige/r, an der Geschichte Arnsbergs interessierte/r Mitarbeiterin/Mitarbeiter, die/der die Gestaltungsmöglichkeiten der Stelleninhalte kreativ nutzt und Freude an dieser Arbeit hat.

Ihre wesentlichen Aufgaben:

- Aufbau, Organisation und Etablierung eines modernen Zwischen- und Endarchivs als neue Abteilung des Stadtarchivs Arnsberg
- Einführung eines Archivierungsprogrammes für das Zwischenarchiv
- Archiv- und Sammlungsgut (analog/digital) übernehmen, sichten, bewerten, erfassen
- Archivwürdigkeit feststellen, Aufbewahrungsfristen verfügen und Kassation von Verwaltungsunterlagen (digital/analog), ggf. nach Vorgaben
- Unterlagen zugänglich machen und Nutzung des Archivguts gewähren, Beratung und Betreuung von internen und externen Benutzern
- Bearbeitung von Anfragen und Recherchen (19.-21. Jahrhundert); Digitalisierung von Archivalien, Nachbearbeitung der Digitalisate
- Mitarbeit bei Aktenplan und Aktenordnung im Rahmen von E-Government
- Beratung von Verwaltungsstellen bei der Schriftgutverwaltung
- Mitwirkung bei der Einführung eines Langzeitarchivierungsprogramms, der Erarbeitung eines Dokumentationsprofils sowie einer Digitalisierungsstrategie
- Mitbetreuung von Arbeitskräften in Fördermaßnahmen, Arbeitsgelegenheiten (AGH), Helfer im Ehrenamt, Auszubildenden und Praktikanten
- Mitwirkung bei Projekten der historischen Bildungsarbeit, bei Ausstellungen und Veranstaltungen im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit

Unsere Anforderungen:

- Eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste -Fachrichtung Archiv- oder Diplomarchivar/in oder ein vergleichbarer Studienabschluss (Bachelor) mit Berufserfahrung
- Sicherer Umgang mit den gängigen Microsoft Office-Anwendungen und Archivierungsprogrammen

- gute Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie ausgeprägte soziale Kompetenzen
- Engagiertes, flexibles und eigenverantwortliches Arbeiten; ausgeprägtes Organisationstalent
- ausgeprägte Service- und Dienstleistungsorientierung mit freundlichem und kompetentem Auftreten gegenüber allen Besuchern und Benutzern
- Von Vorteil sind Kenntnisse der Westfälischen Landesgeschichte sowie der Verwaltungs- und Rechtsgeschichte des 19. und 20. Jahrhunderts.
- Fahrerlaubnis der Klasse B sowie Bereitschaft zum Einsatz eines privaten PKW für dienstliche Zwecke gegen Entschädigung

Wir bieten Ihnen:

- einen abwechslungsreichen und verantwortungsvollen Arbeitsplatz, der auch große Herausforderungen bereithält
- flexible Arbeitszeiten mit familienfreundlichen Gestaltungsfreiräumen
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein vielseitiges, engagiertes Team aus FachkollegInnen, MitarbeiterInnen in AGH- und Fördermaßnahmen sowie Ehrenamtlichen
- Entgelt nach Entgeltgruppe 8 TVöD sowie die im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen, z.B. betriebliche Altersversorgung

Die Stelle ist teilbar.

Die Vielfalt der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Arnsberg, ihrer Betriebe und Einrichtungen ist ein wichtiger Bestandteil der Personalentwicklung. Wir begrüßen Ihre Bewerbung unabhängig von Geschlecht, Alter, Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen sind ebenfalls erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt. Dies gilt auch für Gleichgestellte im Sinne von § 2 Sozialgesetzbuch – Neuntes – Buch (SGB IX) oder Personen, die danach gleichgestellt werden können.

Wir sind ein zertifiziertes Familien-Freundliches-Unternehmen. Inklusion ist uns wichtig.

Für fachliche Fragen steht Ihnen Herr Michael Gosmann (Tel. 02932 201-1241) gern zur Verfügung.

Fragen zum Ablauf des Bewerbungsverfahrens sowie arbeitsrechtliche Fragen beantwortet Ihnen Herr Norbert Eckertz, Fachdienst Personal, Telefon 02932 – 201 1644, gern.

Der Weg zu uns online!

Bitte übersenden Sie keine Bewerbungen per E-Mail oder Bewerbungsunterlagen per Post! Diese können von uns nicht berücksichtigt werden.

Bewerbungen sind online über das Stellenportal www.interamt.de möglich.

Die Bewerbungsfrist endet am 18. Oktober 2020.

Die elektronische Übermittlung der Bewerberdaten ermöglicht eine schnelle und unkomplizierte Bearbeitung der Bewerberdaten und beschleunigt das Bewerbungsverfahren. Sämtlicher weiterer Schriftverkehr erfolgt per E-Mail.

Damit Sie sich schnell und einfach online bewerben können, müssen Sie sich einmalig bei www.interamt.de registrieren. Die Registrierung ist kostenlos und dauert nur wenige Minuten.

Personenbezogene Daten, die wir im Rahmen des Bewerbungsverfahrens von Ihnen erhalten, verarbeiten wir im Einklang mit den Bestimmungen der Europäischen Datenschutz-

Grundverordnung und dem Landesdatenschutzgesetz zum Zweck der Durchführung des Bewerbungsverfahrens.