



Stellenausschreibung

Als Dienstleistungsunternehmen für ca. 21.000 Einwohner zeichnet sich die Stadtverwaltung Hörstel als leistungsfähiger, offener und engagierter Verwaltungsbetrieb aus.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist die unbefristete Stelle eines/einer

Archivars/Archivarin (m/w/d) **(Entgeltgruppe 9b TVöD)**

in Vollzeit (39 Stunden pro Woche) zu besetzen. Die Besetzung der Stelle erfolgt in Kooperation der Stadt Hörstel mit den Gemeinden Hopsten und Recke. Anstellungskörperschaft ist die Stadt Hörstel. Arbeitsorte werden im Rahmen der Personalgestaltung auch die Gemeinden Hopsten und Recke sein.

Zu Ihren Aufgaben gehören

Wahrnehmung der Aufgaben nach dem Archivgesetz NRW für die Stadt Hörstel und die Gemeinden Hopsten und Recke, insbesondere durch:

- Bewertung, Übernahme, Sicherung, Erhaltung, Ordnung und Verzeichnung von analogem und digitalem Archiv- und Sammlungsgut
- Beratung der abgebenden Stelle bei der Schriftgutverwaltung
- Beratung und Betreuung von Archivbenutzern/-innen sowie Bearbeitung schriftlicher und telefonischer Anfragen
- Implementierung und Durchführung von Projekten zur Historischen Bildungsarbeit
- Zusammenarbeit mit anderen Kultureinrichtungen, örtlichen Vereinen und Schulen
- Mitarbeit an dem Projekt „50 Jahre Stadt Hörstel“ im Jahr 2025
- Verlegung und Organisation des Archivs der Stadt Hörstel in die neuen modernen Archivräume in dem geplanten neuen Verwaltungsgebäude im Stadtteil Hörstel

Formale und fachliche Anforderungen:

- Abgeschlossenes Studium als Diplom-Archivar/-in, Bachelor of Arts der Fachrichtung Archivwesen oder eine vergleichbare archivwissenschaftliche Qualifikation
- Sichere Anwendungskennntnisse von Standard- sowie Archivierungssoftware (vorzugsweise AUGIAS)
- Grundlegende paläographische Kenntnisse
- Wünschenswert ist eine mehrjährige Berufserfahrung
- Führerschein Klasse B

Wir erwarten:

- Ein sicheres, serviceorientiertes und freundliches Auftreten
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit sowie Kommunikationsfähigkeit
- Initiative, Engagement und Selbstständigkeit in der Aufgabenwahrnehmung
- Wünschenswert sind Erfahrungen in der Öffentlichkeitsarbeit

Wir bieten

- Leistungsgerechtes Entgelt mit einer ausschließlich vom Arbeitgeber finanzierten Zusatzversorgung
- Vielseitiges und anspruchsvolles Aufgabengebiet bei einem öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber
- Aufgabenbezogene, bedarfsorientierte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gutes, kollegiales Betriebsklima
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit) in einem familienfreundlichen Dienstleistungsunternehmen
- Homeoffice in Absprache

Die Stadt Hörstel unterstützt die Vereinbarkeit von Beruf und Familie (z. B. durch flexible Arbeitszeitgestaltung). Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Frauen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Frauen und Männer und ihnen gleichgestellte Personen im Sinne des § 2 SGB IX sind ebenfalls ausdrücklich erwünscht.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **21.05.2022** an die Stadt Hörstel, Fachbereich Zentrale Dienste und Finanzen, Kalixtusstraße 6, 48477 Hörstel, oder an bewerbung@hoerstel.de. Für vorherige Auskünfte zum Bewerbungsverfahren sowie zur Kooperation mit den Gemeinden Hopsten und Recke steht Ihnen Herr August Helmig, Tel. 05454-911110, zur Verfügung. Frau Jutta Wesels, Tel. 05454-911 170, beantwortet Fragen zum Aufgabengebiet.

Hinweis zu Bewerbungen per E-Mail: Bei Bewerbungen per E-Mail senden Sie uns bitte Ihre Anlagen ausschließlich als PDF-Dokument. E-Mails mit Anhängen in anderen Dateiformaten werden aus Sicherheitsgründen gelöscht.