

Flintbek, 30.04.2024

S t e l l e n a u s s c h r e i b u n g

Das Amt Eidertal sucht für die **Archivgemeinschaft Eidertal** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine*n

Archivar*in (m/w/d) **- EG 9b TVöD, in Vollzeit, unbefristet -**

Es handelt sich um eine **unbefristete Vollzeitstelle**, eine Teilung der Stelle wäre bei Vorliegen entsprechender Bewerbungen nicht ausgeschlossen. Die tarifliche Eingruppierung richtet sich nach dem TVöD VKA bis zur **Entgeltgruppe 9b** mit den üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes.

Die Archivgemeinschaft ist ein seit 2002 bestehender Verbund der Ämter Eidertal (vormals Flintbek und Molfsee), Bordesholm und Achterwehr sowie der Gemeinde Kronshagen zur Archivierung des Verwaltungsschriftgutes sowie nichtamtlicher Unterlagen nach den Vorgaben des LArchG SH. Geschäftsführendes Amt ist das Amt Eidertal mit Sitz in Flintbek. Alle Verwaltungen unterhalten ihre Archive vor Ort und tragen gemeinsam die Kosten für derzeit drei Archivarinnen.

Die Einsätze erfolgen voraussichtlich wechselseitig in Flintbek, Achterwehr und Bordesholm.

Das Aufgabengebiet:

- Bewertung und Übernahme des amtlichen Schriftguts in enger Zusammenarbeit mit der Verwaltung
- Erschließung des Archivguts
- Wahrnehmung aller Aufgaben im Bereich der Bestandserhaltung einschließlich der technischen Bearbeitung des Archivguts
- Pflege und Erweiterung der Sammlung nichtamtlichen Archivguts, der Dokumentation sowie der Archivbibliothek
- Betreuung und Beratung der Archivnutzer sowie eigene Recherchen und Auskunftsdienst für interne und externe Anfragen

Ihr Profil:

- ein erfolgreich abgeschlossenes Fachhochschulstudium idealerweise der Archivwissenschaften mit dem Abschluss Diplom-Archivar*in bzw. Bachelor of Arts **oder** vergleichbare Qualifikationen in Verbindung mit vergleichbarer Berufserfahrung sowie Kenntnisse im Bereich der Geschichte, Sozialgeschichte oder Volkskunde/ Kulturwissenschaften

- gute EDV-Kenntnisse (MS Office), Bereitschaft zur Einarbeitung in das bei der Archivgemeinschaft eingesetzte Archivverwaltungs-Programm AUGIAS
- Kenntnisse im Bereich der digitalen Langzeitarchivierung bzw. Bereitschaft, sich in diesen Bereich einzuarbeiten
- Fähigkeit zu selbstständiger, teambezogener, systematischer Arbeit
- sicheres Auftreten sowie sehr gute organisatorische und kommunikative Fähigkeiten in Wort und Schrift, Fähigkeit, die Deutsche Schrift/Sütterlin zu lesen, gute Englischkenntnisse
- Führerschein Klasse B und die Bereitschaft zur Nutzung eines eigenen Fahrzeuges
- Bereitschaft, die wechselnden Arbeitsorte nach einem festgelegten Einsatzplan aufzusuchen

Ihre Vorteile:

- teamorientierte Arbeitsweise
- flexible Arbeitszeitgestaltung, Homeoffice
- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- regelmäßige Weiter- und Fortbildungen
- Entgeltumwandlung zum Zwecke des Fahrradleasings
- Zuschuss zum ÖPNV-Ticket
- eine betriebliche Altersvorsorge (VBL)

Für Rückfragen stehen Ihnen die Fachbereichsleitung Frau Fahlke (04347 7201-199) sowie bei Fragen zum Bewerbungsprozess Frau Pineiro aus der Personalverwaltung (04347 7201-191) telefonisch zur Verfügung.

Menschen mit einer Schwerbehinderung und ihnen Gleichgestellte haben bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten Vorrang.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte **bis zum 27.05.2024 ausschließlich online** an den Amtsdirektor des Amtes Eidertal, Heitmannskamp 2, 24220 Flintbek

über unsere aktuelle Job-Liste: <https://amt-eidertal.onlyfy.jobs/>

