



Bei der Abteilung Zentrale Dienste des Kreises Kleve ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine unbefristete Vollzeitstelle als

**Fachangestellte / Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste  
(m/w/d)**  
(Entgeltgruppe 8 TVöD)

für das Kreisarchiv am Dienort Geldern zu besetzen.

Die Stelle ist auch für Berufsanfängerinnen und Berufsanfänger geeignet.

Das Archiv des Kreises Kleve überliefert Schriftgut des heutigen Kreises Kleve und der alten Kreise Geldern, Kleve, Moers und Rees. Die amtliche Überlieferung wird ergänzt durch nichtamtliches Archivgut (z. B. Herrschafts- und Familienarchive, Nachlässe) sowie historische und heimatkundliche Sammlungen (z. B. Urkunden, Karten, Siegel, Fotos und Plakate). Über das Portal „Archive in NRW“ präsentiert das Kreisarchiv Kleve seine Angebote und Bestände. Die Bibliothek des Kreisarchivs ist als Freihandbibliothek aufgestellt und umfasst 30.000 Bände.

**Aufgabenschwerpunkte:**

- Betreuung des Lesesaals (u. a. Erstberatung der Nutzerinnen und Nutzer des Archivs, Unterstützung der Nutzerinnen und Nutzer bei der Recherche, Lesesaalaufsicht, Bearbeitung einfacher Recherchen in den Archivbeständen)
- Beantwortung von schriftlichen und mündlichen Anfragen
- Magazindienst und Magazinverwaltung (u. a. Ausheben und Reponieren von Archivgut, Einlagerung neuer Bestände, Klimakontrolle, Papierfischchenmonitoring, Lagerlogistik)
- Betreuung der Dienstbibliothek (u. a. Erfassung neuer Printmedien, Weiterführung einer Bibliotheksrevision)
- Ordnung und Verzeichnung von Sammlungsgut (v. a. Fotos, Zeitungen) und amtlichen Unterlagen mittels der Fachanwendung ActaPro
- Materialverwaltung

**Ihr Profil:**

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste – vorzugsweise der Fachrichtung Archiv
- Fundierte Kenntnisse in der Informations- und Datenverarbeitung (insbesondere archivische Fachanwendungen, bevorzugt ActaPro)
- Kundenorientiertes, freundliches Auftreten
- Freude an selbständiger, aber auch kooperativer Arbeit
- Organisationstalent, Engagement, Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Ordnungssinn
- Führerschein der Klasse B und die vorübergehende Bereitschaft, den privaten PKW gegen Entschädigung für Dienstfahrten einzusetzen

**Wir bieten:**

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit (39 Wochenstunden)
- Entgelt nach Entgeltgruppe 8 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Möglichkeit einer flexiblen und familienfreundlichen Arbeitszeitgestaltung (Gleitzeit)

- einen krisensicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst sowie eine interessante Tätigkeit
- zusätzliche leistungsorientierte Bezahlung und eine betriebliche Altersversorgung
- Jahressonderzahlung
- angenehme, kollegiale Arbeitsbedingungen in einem modernen Umfeld
- eine gründliche Einarbeitung sowie bedarfsorientierte Fortbildungsmöglichkeiten zur persönlichen Weiterentwicklung
- betriebliche Gesundheitsförderung, Zuschuss zu Sport/Fitness, externe Mitarbeiterberatung
- 30 Tage Jahresurlaub zuzüglich arbeitsfreier Tage an Heiligabend und Silvester

Bewerbungen geeigneter Schwerbehinderter und diesen gleichgestellten Personen sind ausdrücklich erwünscht. Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung gelten die Bestimmungen des SGB IX.

Die zu besetzende Stelle kann auch in Teilzeit besetzt werden, sofern mehrere Teilzeitbewerbungen vorliegen und durch entsprechende Festlegung der Arbeitszeiten eine volle Stellenbesetzung erreicht werden kann.

Für fachliche Informationen steht Ihnen die Kreisarchivarin Frau Dr. Sturm (Tel.: 02831/391-811, E-Mail: [beate.sturm@kreis-kleve.de](mailto:beate.sturm@kreis-kleve.de)) gerne zur Verfügung. Bei arbeitsrechtlichen Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Fleskes (Tel.: 02821/85-556).

Bei Interesse an der vorgestellten Tätigkeit **bewerben Sie sich bitte bis zum 07.07.2024 online** über den Button "Online-Bewerbung" und laden Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Kopien von Urkunden und Zeugnissen sowie Beschäftigungsnachweisen) im Bewerbungsportal hoch.

Alternativ richten Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an die

**Kreisverwaltung Kleve**  
**Abteilung Personal**  
**Nassauerallee 15-23**  
**47533 Kleve**



[www.kreis-kleve.de](http://www.kreis-kleve.de)