

Für die Mitarbeit im **Stadtarchiv** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Archivar (m/w/d)

Ihre Aufgaben - insbesondere:

- Bewertung, Übernahme, Ordnung und Erschließung neuzeitlicher analoger und digitaler Akten und Dokumentationsbestände städtischer und privater Provenienz
- Betreuung interner und externer Benutzer und Benutzerinnen sowie die Beantwortung von Anfragen
- bestanderhaltende Maßnahmen
- Auswertung des Archivguts und historische Bildungsarbeit
- Mitarbeit bei Ausstellungen, Publikationen und die Erstellung von Chroniken
- Anleitung von Praktikanten und Praktikantinnen
- fachliche und organisatorische Unterstützung des Historischen Vereins für Neumarkt und Umgebung e.V.

Ihr Profil:

- abgeschlossenes Studium (Diplom oder Bachelor) der Archiwissenschaft oder eine vergleichbare Qualifikation (z.B. Ausbildung im gehobenen Archivdienst)
- idealerweise einschlägige Berufserfahrung im (kommunalen) Archivwesen sowie Kenntnisse von Bewertungsverfahren, digitaler Langzeitarchivierung, Archivrecht (Bayerisches Archivgesetz), Urheberrecht, Datenschutzrecht und historischen Grundwissenschaften
- vorteilhaft sind gute Kenntnisse der Geschichte Bayerns und der Oberpfalz einschließlich der Lokalgeschichte sowie paläographische Kenntnisse zu Schriften des 16. bis 21. Jahrhunderts
- sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit, Medienkompetenz sowie sicherer Umgang mit den gängigen und idealerweise auch mit den einschlägigen Softwareprogrammen
- verbindliches und sicheres Auftreten, selbstständige sowie lösungs- und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise

Unser Angebot:

- Das Beschäftigungsverhältnis und die Eingruppierung richten sich nach den Bestimmungen des öffentlichen Dienstes.
- Die Stelle ist bewertet mit Entgeltgruppe 9b TVöD und bietet Entwicklungsmöglichkeiten.
- Wir gewähren daneben eine Jahressonderzahlung, ein Leistungsentgelt, vermögenswirksame Leistungen, einen Zuschuss zum Jobticket, ein Dienstrad-Leasing, eine betriebliche Altersvorsorge und weitere Benefits.
- Die Einstellung erfolgt in ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit (39 Wochenstunden).
- Bei Vorliegen der Voraussetzungen wäre auch eine Übernahme im Beamtenverhältnis möglich.

Wenn Sie gerne im Team einer modernen dienstleistungsorientierten Stadtverwaltung tätig sein wollen, reichen Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe der **Kennziffer 2024-10_143** bis spätestens **24.11.2024** bei uns ein.

Bitte verwenden Sie nur Kopien, weil eine Rücksendung der Unterlagen nicht erfolgen kann.

Chancengleichheit ist Grundlage unserer Personalarbeit.

Auskünfte erteilen Ihnen gerne:
Herr Grasenhiller, Personalamt
Frau Leicht, Amt für Kultur

Tel.: 09181 255-2064
Tel.: 09181 255-2620

Stadt Neumarkt i.d.OPf.
Postfach 1540
92305 Neumarkt i.d.OPf.
E-Mail: bewerbungen@neumarkt.de

