



Archivar*in (m/w/d)

Kerpen

Eingruppierung: EG 9c TVöD bzw. A10 LBesG NRW **Anstellungsart:** Unbefristet, **Arbeitszeit:** Vollzeit/Teilzeit

Die Kolpingstadt Kerpen, größte Stadt im Rhein-Erft-Kreis, ca. 70.000 Einwohnerinnen und Einwohner, hat in der Abteilung 11.1 - Organisation und Stadtarchiv, zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Wir bieten

- eine Festanstellung im öffentlichen Dienst,
- gleitende Arbeitszeit ohne Kernarbeitszeit,
- eine familienfreundliche Arbeitsatmosphäre durch Konzepte wie z.B. Modell „Ferien-Frei“ und mobiles Arbeiten,
- jährliche leistungsorientierte Bonuszahlungen gem. Vorgaben des TVöD sowie
- Jahressonderzahlung für Tarifbeschäftigte,
- die vergünstigte Mitgliedschaft im Urban Sports Club,
- Bezuschussung zum „Deutschland-Ticket“ für Tarifbeschäftigte,
- kostenfreie Nutzung der onlinebasierten Work Life Plattform Evermood,
- Jobradleasing für Tarifbeschäftigte,
- Kostenfreie Parkplätze.



Ihr Profil

Für die Berücksichtigung im Bewerbungsverfahren müssen folgende Voraussetzungen erfüllt werden:

- Ausbildung für den gehobenen Archivdienst (FH Marburg) oder
- abgeschlossenes Studium der Archivwissenschaft an der FH Potsdam (Diplom oder Bachelor) oder
- vergleichbare Qualifikation einschließlich nachgewiesener berufspraktischer Tätigkeit im Archiv sowie
- Kenntnisse der relevanten archiv- und datenschutzrechtlichen Bestimmungen sowie
- Einschlägige Erfahrungen mit entsprechender Archiv-Software sowie
- Ausgeprägte und kundenorientierte Kommunikationsfähigkeit
- Belastbarkeit, Engagement und Flexibilität
- Organisationsfähigkeit und
- Teamfähigkeit.

Ihre Aufgaben

- Überlieferungsbildung für analoge und digitale Unterlagen der Kolpingstadt Kerpen und von Dritten durch selbstständige Bewertung, Übernahme und Kassation,
- Selbstständige Ordnung, Verzeichnung und Erschließung von Archiv- und Sammlungsgut nach fachlichen Standards,
- Verantwortung für die Magazinverwaltung und Koordination der Bestandserhaltungsmaßnahmen der Archiv- und Sammlungsbestände nach archivfachlichen Standards,
- Kontaktpflege und Beratung zur Sicherung der Überlieferungsbildung innerhalb der Stadtverwaltung (Records Management), auch im Rahmen der Weiterentwicklung des verwaltungsweiten Dokumentenmanagementsystems (DMS),
Betreuung des verwaltungseigenen Zwischenarchivs,

- Koordination von Digitalisierungsmaßnahmen unter Beachtung archivfachlicher Standards,
- Beratung und Betreuung von Archivnutzenden im Lesesaal,
- Recherchen und Auskunftserteilung bei Anfragen,
- Konzeption und Durchführung von Maßnahmen und Projekten der Öffentlichkeitsarbeit und historischen Bildungsarbeit,
- Mitarbeit im Verein der Heimatfreunde Stadt Kerpen.

Über Uns

dauerhaft in Vollzeit zu besetzen. Die Stelle wird nach der Besoldungsgruppe A10 LBesG NRW bzw. bis zu Entgeltgruppe 9c TVöD, je nach Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen, vergütet.

Sie sind interessiert?

Dann bewerben Sie sich bis zum **31.12.2024** online über das Bewerbungsportal auf der Homepage der Kolpingstadt Kerpen.

Nähere Auskünfte zur inhaltlichen Ausgestaltung der Stelle können bei Frau Kremmer (02237/922170) erfragt werden.

Für weitere Auskünfte zum Bewerbungsverfahren und dem Ablauf steht Ihnen Herr Schmitz (02237/58-602) aus dem Personalamt gerne zur Verfügung.