

Der Kreis Wesel am Niederrhein ist eine moderne Dienstleistungsverwaltung und einer der großen Arbeitgeber in der Region mit ca. 1.700 Mitarbeitenden. Seine Geschichte zu dokumentieren und für interessierte Bürger\*innen zugänglich zu machen, ist Aufgabe des Kreisarchivs.

Der Fachdienst Schulamtsangelegenheiten, Kultur und Sport sucht Sie für den Koordinationsbereich Kreisarchiv **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** am Standort Wesel **unbefristet in Teilzeit mit einem Umfang von 0,5 Stelle (19,5 Wochenstunden)** als

### **Diplom-Archivar/Diplom-Archivarin, Bachelor of Arts der Fachrichtung Archivwesen (m/w/d)**

#### **Ihre Aufgaben**

- Erarbeitung und Umsetzung von Strategien zur Übernahme, Langzeitarchivierung, Erschließung und Nutzung elektronischer Bestände
- Begleitung archivrelevanter Prozesse im Rahmen der Digitalisierung innerhalb der Kreisverwaltung
- Übernahme archivischer Kernaufgaben: Bewertung und Übernahme, Erfassung und Erschließung von Informationsträgern der Kreisverwaltung, Magazinierung von Archivgut, Pflege der nichtamtlichen Bestände (Nachlässe und Sammlungen)
- Mitarbeit bei der Softwaremigration von Faust auf ACTApro
- Mitarbeit im Rahmen von Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Betreuung und Beratung von Archivnutzer/innen, Ausstellungen) und Beantwortung von Anfragen
- Mitarbeit bei der redaktionellen Betreuung des Jahrbuchs Kreis Wesel
- Mitarbeit im Bereich Archivverwaltung
- Teilnahme an Arbeitskreisen und interkommunalem Austausch

Die Aufgaben enthalten Außendiensttätigkeiten, für die das Führen des eigenen Fahrzeuges gegen Kostenerstattung vorausgesetzt wird, sofern kein Dienstwagen aus dem Fahrzeugpool zur Verfügung steht. Die Arbeitszeiten verteilen sich i.d.R. auf 4-5 Wochentage.

#### **Ihr Profil**

##### **Zwingende Voraussetzungen**

- abgeschlossenes Studium als Diplom-Archivar\*in, Bachelor of Arts der Fachrichtung Archivwesen oder Befähigung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt des Archivdienstes (ehemals gehobener Archivdienst)

Bewerben können sich auch Studierende, die ihr Studium in der ersten Jahreshälfte 2025 abschließen werden. Vorrangig berücksichtigt werden die Bewerbenden mit abgeschlossenem Studium.

### **Wünschenswerte Kenntnisse und Fähigkeiten**

- fundierte Kenntnisse und praktische Erfahrungen im Bereich Aufbau und Sicherung digitaler Bestände, archivspezifische Datenbankanwendungen (insb. der Archivsoftware ACTAPro)
- Kenntnis gesetzlicher Grundlagen wie das Archivgesetz NRW
- gute EDV-Kenntnisse
- Bildschirmarbeitsplatztauglichkeit
- selbstständiges und lösungsorientiertes Arbeiten
- Affinität zu digitalen Themen
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Einsatzbereitschaft, Eigeninitiative und -verantwortung
- Bereitschaft zur Teilnahme an zusätzlichen Aus- und Fortbildungsmaßnahmen sowie Engagement bei der Erledigung verwaltungsinterner Arbeiten

### **Was der Kreis Wesel Ihnen bietet**

- krisensichere Anstellung, Bezahlung nach Entgeltgruppe **9b TVöD** bzw. Besoldungsgruppe **A 10 LBesG**, jährliche leistungsorientierte Bezahlung
- betriebliche Altersvorsorge ohne Eigenanteil
- Angebote zur Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben (z. B. Gleitzeit, flexible Arbeitszeitmodelle, betrieblich geförderte Kindertagespflege, Sommerferienbetreuung und eine Kantine am Standort Wesel)
- Angebote zur Gesundheitsvorsorge (z. B. Betriebssport, Gesundheitsseminare und -tage, externe Mitarbeitendenberatung, Gripeschutzimpfungen)
- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit im Team in einer modernen, öffentlichen und dienstleistungsorientierten Verwaltung
- die Möglichkeit der Ausübung von Nebentätigkeiten im Rahmen des geltenden Rechts
- kostenlose Parkplätze

## **Kontakt und Information**

Genauere Informationen zu dem konkreten Aufgabengebiet erhalten Sie von **Frau Weiler, Koordinationsleitung 40-1-2**. Sie beantwortet gerne Ihre Fragen unter der Tel.-Nr. **0281/207-2828** oder per E-Mail **brigitte.weiler@kreis-wesel.de**. Bitte nehmen Sie dieses Gesprächsangebot wahr.

Hier können Sie mehr über die Leistungen für Mitarbeitende bei der Kreisverwaltung Wesel und zum Bewerbungsablauf im Allgemeinen erfahren.

Weitere Informationen erhalten Sie unter [www.kreis-wesel.de](http://www.kreis-wesel.de)

## **Zum Bewerbungsverfahren**

Das Auswahlverfahren für die Stelle wird in Form **eines strukturierten Interviews** erfolgen.

Der Kreis Wesel steht für Vielfaltigkeit und Gleichstellung in allen Bereichen des gesellschaftlichen Lebens. Aus diesem Grund begrüßen wir Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Behinderung, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität.

Die Kreisverwaltung Wesel verfolgt konsequent das Ziel der beruflichen Gleichstellung von Frauen und Männern. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht. Die Auswahlentscheidung erfolgt unter Berücksichtigung der Vorgaben des Landesgleichstellungsgesetzes NRW (LGG).

Eingangsbestätigungen und Absagen erfolgen im Regelfall nur per E-Mail.

## **Haben Sie Interesse?**

Dann senden Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen, insbesondere mit Nachweisen zu den vorausgesetzten Qualifikationen **bis zum 24.11.2024** über unser [Bewerbungsportal](#).