

## Stellenausschreibung

Die traditionsreiche Universitäts- und Silberstadt Freiberg sucht für das Stadtarchiv **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** einen

### **Sachbearbeiter elektronische Archivierung (m/w/d).**

Die Besetzung erfolgt **unbefristet**.

Das Stadtarchiv Freiberg gehört zu den bedeutendsten sächsischen Stadtarchiven, wobei die Überlieferung bis in das Jahr 1224 zurückreicht. Gegenwärtig bewahrt es etwa 2.600 Regalmeter Archivgut auf und verfügt u.a. über ca. 3.100 Urkunden, 21.000 Karten und Pläne, etwa 300.000 fotografische Objekte, umfangreiche Sammlungen sowie 800 lfm historische Buchbestände.

Seit Mai 2024 hat das Stadtarchiv seinen Sitz in einem sehr modernen Archibau im Zentrum der Freiburger Altstadt, die zum UNESCO-Weltkulturerbe zählt. Ein attraktives Arbeitsumfeld und hervorragende Arbeitsbedingungen in einem motivierten und kollegialen Archivteam sind gegeben.

#### **DIESE AUFGABEN ERWARTEN SIE INSBESONDERE:**

- Archivierung digitaler Unterlagen der Stadtverwaltung Freiberg, des Stadtrates, der städtischen Eigenbetriebe sowie nichtamtlicher Herkunft im Elektronischen Kommunalarchiv Sachsen (Verbundarchiv)
- Repräsentant des Stadtarchivs in Anhörungen bei der Einführung neuer oder wesentlicher Änderungen bestehender Systeme der IT
- Organisation der Schriftgutverwaltung der Stadtverwaltung Freiberg (mit Fortschreibung der behördlichen Schriftgutordnung und Führung des Aktenplans der Stadtverwaltung Freiberg auf Basis des Sächsischen Aktenplans)
- Mitwirkung an Digitalisierungsprojekten des Archivs (auch Weiterentwicklung des digitalen Lesesaals und digitaler Workflows im Archiv)

#### **DAS BIETEN WIR IHNEN:**

- **unbefristetes Arbeitsverhältnis**
- **Arbeitszeit mit 95 v. H. (ca. 37 Stunden wöchentlich),**
- **eine Vergütung nach der Entgeltgruppe 9c TVöD-VKA**, Jahressonderzahlung, jährliches Leistungsentgelt (Leistungsprämie)
- **30 Urlaubstage** jährlich bei einer 5-Tage-Arbeitswoche
- gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible, gleitende Arbeitszeit
- kollegiale Arbeitsatmosphäre
- betriebliche Altersversorgung (Zusatzversorgung) sowie alle sonstigen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- betriebliches Gesundheitsmanagement mit Angeboten zur betrieblichen Gesundheitsförderung

- Möglichkeit des Fahrradleasings
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

**DAS BRINGEN SIE MIT:**

- Abgeschlossenes Studium in der Fachrichtung Informationswissenschaften, Archivwissenschaften (FH/ BA, Bachelor) oder ein vergleichbarer Studienabschluss
- Rechtskenntnisse im Bereich Sächsisches Archivgesetz, Datenschutzgesetzgebung und Kulturschutzgesetz
- Fachkenntnisse in der elektronischen Archivierung (AUGIAS, DIMAG, VIS)
- selbstständige sowie genaue Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- Organisationstalent
- Überzeugungskraft
- Zielorientiertes Arbeiten
- Kritik- und Konfliktfähigkeit
- analytische und konzeptionelle Fähigkeiten
- stetige Bereitschaft zur Weiterbildung.

**Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben**, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung entsprechend der gesetzlichen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **23.04.2025** an die

Stadtverwaltung Freiberg  
Hauptamt/Sachgebiet Personalwesen  
Obermarkt 24, 09599 Freiberg.

Bewerbungen per E-Mail unter [bewerbungen@freiberg.de](mailto:bewerbungen@freiberg.de) werden ausschließlich in den Formaten PDF oder DOCX entgegengenommen und sind möglichst in einer Datei zu übersenden.

Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerber vernichtet. Bei gewünschter Rücksendung der Unterlagen bitten wir um Beilage eines adressierten und frankierten Rückumschlages.

Kosten, die Ihnen im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Für Fragen steht Ihnen Herr Oswald unter Tel. 03731 273144 gerne zur Verfügung.

Hinweise zum Datenschutz: [Datenschutz - Silberstadt@ Freiberg](#)