

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Stadtverwaltung Lübecke ist Dienstleisterin für 27.000 Menschen und schafft die Rahmenbedingungen für eine attraktive und lebendige Stadt. Dazu gehört auch eine fast 1250-jährige Geschichte, die im Stadtarchiv gesichert und für interessierte Nutzer*innen erlebbar gemacht wird. Das Stadtarchiv Lübecke betreut außerdem das Archivgut der Gemeinde Stemwede und der Stadt Pr. Oldendorf.

Zum 01.01.2022 suchen wir für das Stadtarchiv eine*n

Fachangestellte*n für Medien- und Informationsdienste (Fachrichtung Archiv) m/w/d

Welche Aufgaben erwarten Sie?

Im Stadtarchiv Lübecke wird das Verwaltungsschriftgut der Stadt Lübecke verwahrt, gesichert und zur Nutzung bereitgehalten. Außerdem dokumentieren Fotos, Zeitungen, Drucksachen, Bilder, Bücher und mehr das Leben in Lübecke. Seit 2011 wird auch das Archivgut der Gemeinde Stemwede betreut, ab 2022 zusätzlich das Archivgut der Stadt Pr. Oldendorf. Ausführliche Informationen zum Stadtarchiv finden Sie unter www.luebecke.de/stadtarchiv.

Das Stadtarchiv steht allen Interessierten bei der Beantwortung historischer Fragen mit Rat und Tat zur Seite und beantwortet nicht nur Anfragen der Verwaltung, sondern auch persönliche, schriftliche und telefonische Nachforschungen aus der Öffentlichkeit. Gleichzeitig steht es in engem Kontakt mit den örtlichen Schulen, begleitet historische Forschungsarbeiten und dient auch mit Ausstellungen und eigenen Veröffentlichungen der Förderung des Gemeinwesens und der regionalen Verbundenheit.

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Übernahme und Katalogisierung von analogem und digitalem Schriftgut
- Technische Medienbearbeitung, Maßnahmen zur Bestandserhaltung, Anfertigung von Reproduktionen (Kopien, Digitalisate)
- Mitarbeit bei der Umsetzung von Maßnahmen zur digitalen Archivierung
- Betreuung der Nutzer*innen und ehrenamtlichen Helfer*innen des Stadtarchivs
- Recherchedienst, Beantwortung von einfachen Anfragen
- Ausheben und Reponieren von Archivalien
- Unterstützung bei der Bildungs- und Öffentlichkeitsarbeit (Erstellung von Publikationen, bei Projekten und Veranstaltungen)

Was sollten Sie mitbringen?

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Fachangestellte*r für Medien- und Informationsdienste (vorzugsweise der Fachrichtung Archiv), als Archivassistent*in, als Verwaltungsfachangestellte*r oder als Fachangestellte*r für Bürokommunikation mit Erfahrung im Bereich Digitalisierung
- Routinierter Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen, Fachkenntnisse im Bereich Dokumenten-Management-Systeme, Archivsoftware (ActaPro) und digitaler Langzeitarchivierung (DIPS.kommunal) vorteilhaft

- Genauigkeit, Sorgfalt und eine selbständige, strukturierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung
- Lesekenntnisse alter Schriften (Kurrent-, Sütterlin-, Frakturschrift) vorteilhaft
- Kooperations- und Teamfähigkeit
- Engagement und Interesse an geschichtlichen Themen

Was bieten wir Ihnen?

Wir bieten Ihnen einen unbefristeten zukunftssicheren Arbeitsplatz in einem vielseitigen, abwechslungsreichen Arbeitsumfeld. Die Bezahlung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) und allen im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen. Je nach Qualifikation und persönlichen Voraussetzungen ist eine Eingruppierung bis zur Entgeltgruppe 6 TVöD möglich.

Die Stelle ist in Vollzeit, zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie kann die Stelle grundsätzlich geteilt werden. Die Stellenausschreibung steht unter dem Vorbehalt der endgültigen Beschlussfassung durch den Rat der Stadt Lübbecke am 23.09.2021.

Ihre Fragen beantworten gerne die Stadtarchivarin Frau Droste, Telefon 05741 276-411, und der Bereichsleiter Hauptverwaltung Herr Kelle, Telefon 05741 276-132.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis 05.10.2021 an bewerbung@luebbecke.de oder an Stadt Lübbecke, Kreishausstraße 2-4, 32312 Lübbecke