



Verstärkung gesucht!

Stadt. Land. Heimat: Korschbroich mit seinen fünf Ortsteilen und rund 34.000 Einwohnerinnen und Einwohnern im Rhein-Kreis Neuss ist ein starkes Stück Niederrhein mit hohem Freizeitwert - gut vernetzt und voller Potenzial.

Im Amt 01 Referat des Bürgermeisters ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

Sachbearbeitung Archiv (w/m/d)

unbefristet in Vollzeit (39 Wochenstunden) zu besetzen. Die Vergütung richtet sich nach den persönlichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 9a TVöD-VKA.

Das Amt 01 besteht aus vier Sachgebieten mit insgesamt 14 Mitarbeitenden. In der o.g. Rolle sind Sie Teil des Sachgebietes „Kultur und Archiv“ und koordinieren schwerpunktmäßig das Zwischenarchiv. Darüber hinaus unterstützen Sie als Sachbearbeitung Archiv die Archivarin bei wichtigen Themen, wie der Digitalisierung sowie der Bewertung und Erschließung von Archivgut.

Die Stelle umfasst im Wesentlichen folgende Tätigkeiten:

- Mitarbeit bei der Erstellung des Archiventwicklungsplans
- Organisation und Sachbearbeitung Zwischenarchiv, Annahme und Ausleihe, Verzeichnung, Kontaktpflege mit den abgebenden Stellen
- Mitarbeit bei der Digitalisierung, Schriftgutverwaltung und Verwaltungsarchivierung
- Mitarbeit bei der Bewertung, Organisation und Übernahme bewerteter Unterlagen sowie Kassation
- Ordnen und Verzeichnen amtlicher Überlieferungen sowie Erstellung von Findmitteln
- umfassende Beratung von Nutzerinnen und Nutzern, Genehmigung von Nutzungsanträgen, Prüfung von Anträgen auf Schutzfristverkürzung
- Durchführung archivpädagogischer Programme
- Betreuung von Hilfskräften, Praktikanten und Ehrenamtlichen, Betreuung von Kooperationen des Stadtarchivs (z.B. Heimatvereinen)

Anforderungsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/-r Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste, vorzugsweise Fachrichtung Archiv

Die geforderte Ausbildung muss am Tag der Bewerbung begonnen sein und spätestens bis zum Ende der Probezeit nach § 2 TVöD-VKA (6 Monate) vollständig vorliegen.

Zusätzlich wünschenswert:

- gute IT-Kenntnisse, vor allem Kenntnisse im Umgang mit Archivsoftware
- Verantwortungsbereitschaft, Belastbarkeit und Eigeninitiative
- Fähigkeit zu strukturierter, lösungs- und ressourcenorientierter Teamarbeit
- Bereitschaft zur Teilnahme an fachbezogenen Fortbildungsveranstaltungen
- gute körperliche Verfassung, um auf Leitern zu klettern und Akten tragen zu können

Das bietet Ihnen die Stadt Korschenbroich:

- Möglichkeit der mobilen Arbeit
- Betriebliche Altersvorsorge über die Rheinische Zusatzversorgungskasse
- Angebote im Betrieblichen Gesundheitsmanagement
- Leistungsorientierte Bezahlung
- die Möglichkeit, evtl. anfallende Mehrarbeitsstunden mit Freizeit auszugleichen
- 30 Tage Erholungsurlaub
- Gefördertes Deutschlandticket als Jobticket
- Fortbildungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Die Stadt Korschenbroich fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Aussagekräftige Bewerbungen sollten auf digitalem Wege zugestellt werden bis spätestens zum **05.08.2024**, jedoch nur im PDF-Format, an die E-Mail-Adresse:

bewerbung@korschenbroich.de

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Nina Riezler (02161/613 269), Leiterin des Amtes 01, Referat des Bürgermeisters gerne zur Verfügung.

Fragen zum Ausschreibungsverfahren richten Sie bitte an Florian Küppers (02161/613 156), Amt 10 Organisation und Personal.



Mehr erfahren unter:

www.korschenbroich.de/stellenangebote