



Duisburg – kontrastreich und lebendig: Naherholungsgebiete, Industriekultur, kulturelle Angebote, sportliche Highlights und eine attraktive Arbeitgeberin.

Die **Stadt Duisburg** sucht für die Kulturbetriebe eine*n **Sachbearbeiter*in im Stadtarchiv**

Das Stadtarchiv Duisburg zählt zu den größten Kommunalarchiven in Nordrhein-Westfalen. Es verwahrt, ordnet und verzeichnet das für die Stadt Duisburg rechtlich und historisch bedeutende Schriftgut und andere Informationsträger öffentlicher und privater Herkunft. Es stellt diese Unterlagen für Zwecke der Verwaltung, der wissenschaftlichen Forschung und der interessierten Öffentlichkeit bereit.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- im Historischen Archiv:
 - Übernahme und Betreuung von nichtamtlichem Schriftgut (insbes. Nachlässe, Karten, Pläne, Sammlungsgut)
 - Ordnung und Erschließung von Archivbeständen
 - Konzeption und fachliche Begleitung von Restaurierungs- und Digitalisierungsmaßnahmen
 - Beratung von Kunden im Lesesaal; Beantwortung von komplexen Anfragen
- im Verwaltungsarchiv:
 - Beratung der städtischen Stellen bei Fragen der Abgabe von Verwaltungsunterlagen an das Archiv (digital und analog); Durchführung von Aussonderungen

Ihre fachlichen Kompetenzen

- Laufbahnbefähigung der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt des Archivdienstes des Landes NRW (VAPgA) oder
- eine abgeschlossene Hochschulbildung (Bachelor oder Diplom FH) des Studienfaches Archivwesen

Ihre persönlichen Kompetenzen

- gute IT-Kenntnisse, insb. für das Archivwesen relevante IT-Anwendungen
- selbständiges und zielorientiertes Arbeiten
- gute Kommunikationsfähigkeit und Organisationsgeschick
- gute Kundenorientierung und soziale Kompetenz

Details

- Einstellungszeitpunkt: ab sofort
- Stellenwert: **A 11 LBesG NRW / EG 10 TVöD**
- über die Berücksichtigung von stufenlaufzeitrelevanter Berufserfahrung wird auf individueller Basis entschieden
- Besoldung nach dem Landesbesoldungsgesetz NRW (LBesG) bzw.
- Eingruppierung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Vollzeit (Teilzeit grundsätzlich möglich)

Wir bieten Ihnen

- einen krisensicheren Arbeitsplatz
- eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexibles und mobiles Arbeiten
- tarifrechtliche Sonderzahlungen
- eine qualifizierte Personalentwicklung
- eine moderne Arbeitsplatzausstattung
- vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten
- ein innovatives Gesundheitsmanagement
- attraktive Mobilitätsangebote
- Corporate Benefits

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns Ihre Bewerbung in deutscher Sprache – bestehend aus Anschreiben, Lebenslauf, Nachweise der geforderten Qualifikationen sowie Arbeitszeugnisse/dienstliche Beurteilungen – ausschließlich in digitaler Form als PDF-Datei über unsere

Karriereseite www.duisburg.de/karriere unter Angabe der **Kennziffer 41-4/430 (196.2)** bis zum **09.08.2024**.

Diversität und Chancengleichheit sind uns wichtig. Alle Bewerbungen - unabhängig von ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Geschlecht, Weltanschauung oder Behinderung - sind ausdrücklich erwünscht.

Bewerbungen von Frauen werden in der Auswahlentscheidung nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes NRW sowie des Gleichstellungsplans der Stadt Duisburg (www.duisburg.de/frauenbuero) besonders berücksichtigt.

Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerber*innen besonders berücksichtigt.

Sie haben keine Möglichkeit Ihre Bewerbung online einzureichen? Dann rufen Sie uns an – wir finden eine Lösung.

**Sie haben noch Fragen zum
Bewerbungsverfahren?**

Hierfür steht Ihnen **Kathi Boffen, Amt für
Personal- und
Organisationsmanagement, Telefon:
0203/283-2214** gerne zur Verfügung.

Sie haben noch fachliche Fragen?

Dann wenden Sie sich bitte an **Dr. Andreas
Pilger, Leiter des Stadtarchivs, Telefon:
0203/283-2155.**

**DUISBURG
IST ECHT**