

## Möchten Sie gemeinsam mit uns Impulse setzen?



Die Universitäts-, Kongress- und Einkaufsstadt Siegen mit rund 106.000 Einwohnerinnen und Einwohnern stellt als Oberzentrum die Wirtschaftsmetropole des südwestfälischen Raumes mit einem Einzugsbereich von rund 600.000 Menschen dar.

Als **Stadtverwaltung Siegen** ist es unser Ziel, für die Bürgerinnen und Bürger unserer Stadt Dienstleistungen in hoher Qualität zu erbringen. Unsere Dienstleistungen und unsere dynamische Stadtentwicklung tragen maßgeblich zur hohen Lebensqualität der Menschen in der grünsten Großstadt Deutschlands bei.

Bei der Stadtverwaltung Siegen ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

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

zu besetzen.

Das Stadtarchiv Siegen zählt zu den größeren und nach seinen Beständen zu den bedeutendsten Kommunalarchiven im südwestfälischen und nordhessischen Raum. Seit 2007 ist es gemeinsam mit weiteren städtischen Kultur- und Bildungseinrichtungen im KrönchenCenter in der Siegener Oberstadt untergebracht. An der Schwelle zur digitalen Überlieferungsbildung obliegt Ihnen neben den Aufgabenschwerpunkten der Bearbeitung jüngeren Archivguts, der Auskunftserteilung und Besucherberatung mit eigener bestandsbezogener Verantwortung die archivseitige Betreuung des Magazins im Stadtarchiv.

#### **Unser Angebot**

Sie erwartet eine sinnstiftende und eigenverantwortliche Tätigkeit mit einer tarifgerechten Bezahlung sowie aller im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen. Ihre Qualifikation und berufliche Erfahrung werden selbstverständlich berücksichtigt. Wir bieten ein kollegiales und familienfreundliches Betriebsklima, vielfältige Aufgabenbereiche und eine sehr gut ausgestattete technische Infrastruktur. Die Möglichkeiten der beruflichen Werdegangsplanung, Fort- und Weiterbildung, Angebote zur flexiblen Vereinbarkeit von Familie und Beruf wie mobiles Arbeiten, Bike-Leasing sowie ein weitreichendes betriebliches Gesundheitsmanagement zählen zu unseren Stärken als Arbeitgeber.

Wir bieten Ihnen eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe EG 8 TVöD. Weitere Informationen zur Entgelttabelle finden Sie hier: [Öffentlicher-Dienst.Info - TVöD/VKA \(oeffentlicher-dienst.info\)](#). Ihre Qualifikation und berufliche Erfahrung werden selbstverständlich berücksichtigt.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39,0 Stunden. Bewerbungen von Personen, die einer Teilzeitbeschäftigung nachgehen möchten, sind möglich. Es muss die Bereitschaft bestehen, zeitweise auch nachmittags und/oder ganztägig zu arbeiten.

## Setzen Sie gemeinsam mit uns Impulse!

### Zu Ihren Aufgaben gehören

- Erschließung des amtlichen Schriftgutes vom 19. bis 21. Jahrhundert
- Mitwirkung bei der Bewertung und Übernahme analoger und digitaler Unterlagen aus der Verwaltung sowie eigenverantwortliche Bearbeitung amtlicher Zugänge
- Verantwortung für das Magazin im Stadtarchiv
- Mitwirkung bei Bestandserhaltung und Kulturgutschutz
- Beratung und Betreuung der Archivnutzer/innen und Beantwortung von Anfragen

### Wir erwarten von Ihnen

- abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste in einer der folgenden Fachrichtungen:
  - Archivwesen
  - Bibliothek
  - Information/Dokumentation
  - Bildagentur
  - Medizinische Dokumentation

ODER

- abgeschlossene Ausbildung als Assistent/in an Bibliotheken

ODER

- abgeschlossene/r Diplom-Archivar/in (FH)

ODER

- abgeschlossene/r Fachwirt/in für Medien- und Informationsdienste

ODER

- abgeschlossener B.A. Archiv

Zusätzlich nachgewiesene mehrjährige Berufserfahrung im Archivwesen, **alternativ** die Bereitschaft entsprechende Seminare/Fortbildungen zeitnah (innerhalb des ersten Jahres) zu besuchen.

### Weiterhin wünschenswert

- Kenntnisse der jüngeren Geschichte, Interesse an Regionalgeschichte und Zeitgeschehen
- Sicherheit in der Anwendung archivrelevanter Rechtsnormen
- Erfahrungen im Magazindienst
- Kenntnisse im Bereich Bestandserhaltung und Kulturgutschutz

- gute Paläographiekenntnisse
- hohes Maß an Eigenverantwortung, Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- Teamfähigkeit und Organisationsgeschick
- gute Kommunikationsfähigkeit
- Führerschein Klasse B

## **Bewerbung**

Wir fördern die Weiterentwicklung unserer Mitarbeitenden (m/w/d). Daher wird bei dieser Ausschreibung zuerst ein internes Auswahlverfahren durchgeführt. Externe Bewerbungen werden erst nach erfolglosem Abschluss des internen Verfahrens berücksichtigt.

Bewerbungen Schwerbehinderter sind erwünscht.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Nach dem Landesgleichstellungsgesetz (LGG NRW) werden Frauen bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Die Universitätsstadt Siegen fördert die Gleichbehandlung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und begrüßt deshalb ausdrücklich Bewerbungen von allen Personen unabhängig von deren ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Behinderung, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität.

Wenn Sie unser Stellenangebot interessiert, bewerben Sie sich bitte bis spätestens zum **23.02.2025** per Online-Bewerbung über das Stellenportal "INTERAMT": [www.interamt.de](http://www.interamt.de).

*Hierzu ist eine erstmalige kostenlose Registrierung auf der Portalseite "INTERAMT" erforderlich.*  
Die Stellen-ID lautet: **1245015**. Das Stellenangebot finden Sie unter:  
<https://www.interamt.de/koop/app/stelle?id=1245015>

Es werden ausschließlich Bewerbungen berücksichtigt, die über das Stellenportal "INTERAMT" eingehen. Sollte für Sie eine Bewerbung über dieses Portal aus persönlichen Gründen nicht möglich sein, setzen Sie sich bitte mit der Arbeitsgruppe 1/1-2 Personal, Frau Kruczek, in Verbindung.

### **Für fachliche Fragen steht Ihnen gerne**

Herr Schneider, Institutsleiter Stadtarchiv, E-Mail: [da.schneider@siegen.de](mailto:da.schneider@siegen.de), Telefon: 0271/404-3080

### **und für allgemeine Fragen**

Frau Kruczek, Arbeitsgruppe Personal, E-Mail: [j.kruczek@siegen.de](mailto:j.kruczek@siegen.de), Telefon: 0271/404-1373 zur Verfügung.