



In der Verwaltung des Landkreises Märkisch-Oderland ist eine Stelle als

Sachbearbeiter*in Kreisarchiv

im Liegenschafts- und Bauverwaltungsamt
am Dienort **Seelow** schnellstmöglich zu besetzen.



Vollzeit o. Teilzeit
möglich



unbefristet



EG 9b TVöD



Möglichkeit zur
Telearbeit



Bewerbungsfrist:
02.03.2025

Ihr Aufgabengebiet:

Überlieferungsbildung des Kreisarchivs für Bestände bis 1990

- Bewertung und Übernahme von amtlichen Schriftgut der Verwaltung ins Endarchiv
- Bewertung und Übernahme von nichtamtlichen Schriftgut (u. a. von Privatpersonen und Institutionen wie Vereinen) ins Endarchiv bei der Bewertung und Übernahme von Sammlungsgut ins Endarchiv

Bestandsbearbeitung

- Erschließung, Ordnung und Verzeichnung der Endarchivbestände einschließlich der Sammlungen mit Hilfe der aktuell verwendeten Archivsoftware
- Treffen von Bewertungsentscheidungen und Durchführung von Kassationen im Zuge der Bestandsbearbeitung
- Erstellung von Findmitteln
- Prüfung der Archivalien auf eventuell vorliegende Schutzfristen gemäß § 10 Brandenburgisches Archivgesetz
- Durchführung von einfachen Bestandserhaltungsmaßnahmen (Entmetallisieren, Verpackung in alterungsbeständige Archivmappen und Archivkartons, leicht durchzuführende Reinigungsmaßnahmen)

Beratung, Betreuung und Auskunftserteilung von Benutzern

- Beratung und Recherche in Archivbeständen
- Vorbereitung der Archivnutzung und Bereitstellung des Archivgutes für den Benutzer nach archivrechtlichen Vorgaben
- Beachtung der Einhaltung geltender Schutzfristen bzw. Prüfen von Anträgen auf Schutzfristverkürzungen
- Betreuung des Benutzers vor Ort
- Auskunftserteilung für amtliche, private und kommerzielle Anfragen nach archivrechtlichen Vorgaben

Öffentlichkeitsarbeit

- Mitwirkung bei der Erarbeitung von Publikationen insbesondere zur Kreis- und Heimatgeschichte
- Mitwirkung bei der Konzipierung und Durchführung von Ausstellungen



Ihr Profil:

Für unseren Landkreis Märkisch-Oderland, einem der größten und attraktivsten Arbeitgeber im Kulturerbe Oderbruch und im Berlin nahen Raum wünschen wir uns eine neue motivierte Arbeitskraft, die

- eine abgeschlossene Ausbildung als Diplom-Archivar oder Bachelor of Arts Archiv oder eine vergleichbare Qualifikation
- einen Führerschein der Klasse B
- Fachkenntnisse im Bbg Archiv- und Datenschutzgesetz, Personenstandsrechtsreformgesetz sowie Kenntnisse Verwaltungsverfahren
- Wünschenswert wären Grundkenntnisse zur Digitalen Archivierung sowie Anwenderkenntnisse in der Archivsoftware AUGIAS
- folgende Kompetenzen: Eigenmotivation, Zeitmanagement, Kommunikationsfähigkeit, Informationsfähigkeit, Entscheidungsfähigkeit, Organisationsgeschick, Durchsetzungsfähigkeit, Stressresistenz, Konfliktfähigkeit

mitbringt.

Darauf können Sie sich freuen:

Eine anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit in einem erfahrenen und engagierten Team, mit vier Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

- ✓ **Gut aufgestellt:** einen unbefristeten, zukunftssicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst, mit Tarifgehalt, einer betrieblichen Altersvorsorge sowie jährlichen Sonderzahlungen
- ✓ **Stets flexibel:** Privatleben und Beruf im Einklang, durch eine flexible Arbeitszeitregelung, die Möglichkeit des mobilen Arbeitens im Rahmen einer Dienstvereinbarung für Telearbeit, 30 Tage jährlicher Erholungsurlaub und zusätzlich am 24.12 und 31.12. frei
- ✓ **Gesund am Arbeitsplatz:** Angebote im Rahmen des Gesundheitsmanagements (z. B. betriebliches Eingliederungsmanagement, bei Erfordernis Beschaffung ergonomischer Hilfsmittel, Zuschuss PC-Brillen, Teilnahme an Firmenläufen) sowie einmal jährlich wechselnd das Angebot zur Teilnahme an einem Team- oder dem Gesundheitstag
- ✓ **Gute Perspektiven:** zahlreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten (interne und externe fachliche sowie persönlichkeitsorientierte Seminare, längerfristige Entwicklungsqualifizierungen z. B. Ausbildung zum Ausbilder, Führung Plus, A1-Lehrgang, Verwaltungsfachwirt, als auch fachbezogene Fortbildungsreihen je nach Aufgabengebiet)
- ✓ **Darüber hinaus:** die Anerkennung Ihrer Erfahrungsstufe bei einer unmittelbaren Anschlussbeschäftigung innerhalb des öffentlichen Dienstes, die Möglichkeit der Durchführung von Hospitationen wenn wir uns für Sie entschieden haben, Nutzung des hauseigenen Fuhrparks für Außendiensttätigkeiten

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?
Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!***

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Übersenden Sie uns bitte Ihr aussagefähiges Bewerbungsschreiben zusammen mit Lebenslauf, Zeugnissen über Schul- und Berufsabschluss sowie ggf. Qualifikationsnachweisen und Arbeitszeugnissen an:

* Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass Ihre Daten bis zur Beendigung des Auswahlverfahrens gespeichert und verarbeitet werden.



Anschrift

Landkreis Märkisch-Oderland
Amt für Digitalisierung, Organisation u.
Personal
Puschkinplatz 12
15306 Seelow

E-Mail

bewerbung@landkreismol.de
(zusammengefasst in einer PDF-Datei)

Haben Sie noch Fragen?

Für allgemeine Fragen rufen Sie uns gerne an oder schreiben uns eine E-Mail.

Rückfragen zum Bewerbungsprozess?

„Ich bin für Sie da!“
Frau Behn
SB Personal
03346 850 7707
bewerbung@landkreismol.de



Rückfragen zur Aufgabenbeschreibung?

„Ich bin für Sie da!“
Herr Berendt
Amtsleiter LBVA
03346 850 6200
[Bauverwaltungsamt@landkreis
mol.de](mailto:Bauverwaltungsamt@landkreis
mol.de)