

Der Bereich 02 –Zentraler Service– sucht ab dem 01.04.2025

### EINE MITARBEITERIN / EINEN MITARBEITER (d/m/w) FÜR DAS AUFGABENGEBIET „STADTARCHIV, VERWALTUNGSBÜCHEREI“

EG 6 TVöD-VKA / A 7 LBesG NRW | Vollzeit | unbefristet

Das Stadtarchiv Kaarst ist zuständig für die Archivierung der Unterlagen der Stadt Kaarst und ihrer Vorgänger, der städtischen Schulen und Kindergärten sowie des Volkshochschulzweckverbandes Kaarst-Korschenbroich und des Wasser- und Bodenverbandes Nordkanal. Seine Überlieferung reicht bis ans Ende des 18. Jahrhunderts, in Einzelfällen sogar bis ins 16. Jahrhundert zurück. Das Stadtarchiv ist die einzige stadtgeschichtliche Einrichtung in Kaarst. Zurzeit führt es ein wissenschaftliches Forschungsprojekt zur Geschichte von Büttgen und Kaarst zwischen 1918 und 1949 durch. Das Stadtarchiv ist verbunden mit dem Zwischenarchiv und der Verwaltungsbücherei der Stadtverwaltung. Die Verwaltungsbücherei ist eine Behördenbibliothek mit den Schwerpunkten Rechts- und Verwaltungskunde sowie Kaarster Stadtgeschichte mit zurzeit etwa 4000 Büchern und Broschüren („graue Literatur“) sowie etwa 450 Zeitungen und Zeitschriften.

#### IHRE AUFGABEN

- Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung analogen und digitalen Bibliotheksguts sowie Abonnementverwaltung
- Abgabe der Pflichtexemplare der Stadtverwaltung an die Pflichtexemplarbibliotheken
- Pflege archivischer Sammlungen (v.a. Zeitschriften, Zeitungen, Druckschriften und Fotos)
- Beantwortung von Anfragen, Nutzerbetreuung
- Übernahme von Unterlagen und Einlagerung von Beständen gemäß Archivtechnik
- Ausheben und Reponieren des Archiv- und Bibliotheksguts
- Überwachung des Magazinklimas und der Magazinhygiene
- Notfallplanung und –vorsorge
- Mitwirkung bei der archivischen Bewertung von Unterlagen
- Erschließung von Archivgut
- Mitwirkung bei der Historischen Bildungsarbeit, v.a. durch Pflege Intra- und Internetauftritts (auch Archive NRW) und Beiträge in den sozialen Netzwerken
- Bereitstellung von Online-Findmitteln und Archivgutdigitalisaten in Archivportalen wie Archive NRW

#### IHR PROFIL

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte/r für Medien und Informationsdienste, vorzugsweise der Fachrichtungen Archiv oder Bibliothek oder vergleichbar
- Eine selbstständige, sorgfältige, überblickende und zielorientierte Arbeitsweise
- Besonderes Organisationsgeschick
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit
- Ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
- Sicherheit in der Anwendung archiv- und bibliotheksrelevanter Rechtsnormen
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sind wünschenswert, Französischkenntnisse vorteilhaft
- Lesekenntnisse deutscher Schreibschriften des 19. und 20. Jahrhunderts sind von Vorteil
- gute EDV-Kenntnisse in der Anwendung von Archiv- und Bibliotheksfachinformations- sowie Dokumenten- und Content-Management-Systemen
- Interesse an der Neueren Geschichte insbesondere der Kaarster Stadtgeschichte und des Kaarster Stadtbildes
- Interesse am Zeitgeschehen
- Bereitschaft zu lebenslangem Lernen





## - STELLENAUSSCHREIBUNG -

### UNSER ANGEBOT

Die Stadt Kaarst (ca. 43.500 Einwohnerinnen und Einwohner) ist eine aufstrebende mittlere kreisangehörige Stadt im Rhein-Kreis Neuss mit einem attraktiven Bildungs- und Freizeitangebot. Die Stadtverwaltung Kaarst ist sehr kinder- und familienfreundlich. Wir bieten Ihnen neben beruflicher Sicherheit ein modernes Arbeitsumfeld sowie flexible Arbeitszeiten und individuelle Arbeits- und Teilzeitmodelle zur optimalen Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Wir fördern die Gleichstellung unserer Mitarbeitenden und begrüßen deshalb Bewerbungen aller Menschen, unabhängig von Geschlecht, ethnischer, sozialer oder kultureller Herkunft, Alter, Weltanschauung, Behinderung, Religion oder sexueller Identität. Auf die Möglichkeit der Besetzung der Stelle in Teilzeit wird hingewiesen. Dabei sollte eine ganztägige Besetzung des Arbeitsplatzes gewährleistet sein.

### IHRE BEWERBUNG

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung bis spätestens **20.04.2025** vorzugsweise als pdf. Datei an: [personalwirtschaft@kaarst.de](mailto:personalwirtschaft@kaarst.de) oder an Stadt Kaarst, Die Bürgermeisterin, Bereich 10 –Personal und Organisation-, Abteilung Personalwirtschaft, Am Neumarkt 2, 41564 Kaarst.

Kontakt: Frau Raab, Personalwirtschaft, Tel. 02131 987 – 561  
Herr Woelke, Leitung Archiv und Verwaltungsbücherei, Tel. 02131 987 – 245

Bezüglich des Datenschutzes beachten Sie bitte die Datenschutzerklärung auf der Homepage der Stadt Kaarst.

