

## Stellenausschreibung der Oranienstadt Dillenburg

Bei der Oranienstadt Dillenburg ist im Bereich des Ressorts 4 – Kultur, Sport und Tourismus – zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer / eines

### **Mitarbeiterin / Mitarbeiters im Stadtarchiv**

auf Basis einer geringfügigen Beschäftigung zu besetzen.

Die Wochenarbeitszeit beträgt ca. 6,5 Stunden. Die Einstellung erfolgt zunächst auf 1 Jahr befristet; es handelt sich jedoch grundsätzlich um einen Dauerarbeitsplatz. Die Entlohnung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) in die Entgeltgruppe 2.

#### **Die Tätigkeitsschwerpunkte sind:**

- Aufsichtsführung im Benutzerraum, Anmeldung der Benutzer/in
- Erteilung von Auskünften
- Betreuung des Magazins: Bestandserhaltung, Einlagerung von Ablieferungen, Entmetallisierungs-, Ordnungs- und Verpackungsarbeiten, Umlagerungen, Einarbeitung von Bewertungsprotokollen
- Ausheben und Rücksortieren von Archivalien zu Benutzungszwecken
- Anfertigung von Reproduktionen (Kopien, Digitalisate)
- Eingabe von Verzeichnungsangaben in die Augias-Datenbank
- Unterstützung beim Umzug in die neuen Archiv-Räume 2019/2020

Eine Ergänzung der Aufgaben bleibt vorbehalten.

#### **Was wir erwarten:**

- mehrjährige Erfahrung in der Schriftgutverwaltung, im Archiv oder in einer Bibliothek sind von Vorteil
- Historisches Interesse
- Gute kommunikative Fähigkeiten
- Ordnungssinn, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Selbständige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Körperliche Belastbarkeit (Aktentransport, Ausheben und Reponieren von Akten)

#### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann senden Sie uns bitte Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen bis zum **14.06.2019** an den

**Magistrat der Oranienstadt Dillenburg  
- Personalabteilung -  
Rathausstraße 7**

### **35683 Dillenburg**

Wir weisen Sie daraufhin, dass Bewerbungen per Email aus organisatorischen Gründen keine Berücksichtigung finden.

Wir möchten Sie bitten, einen frankierten Rückumschlag beizufügen, sofern Sie Ihre Bewerbungsunterlagen zurück erhalten möchten. Andernfalls werden diese nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet.

Schwerbehinderten Menschen wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben.

Für weitere Informationen stehen Ihnen Frau Klein von der Personalabteilung unter der Tel.-Nr. 02771-896 120 (Email: lk.klein@dillenburg.de) sowie Frau Graser vom Stadtarchiv, unter der Tel.-Nr. 02771-896 180 (Email: a.graser@dillenburg.de) gerne zur Verfügung.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**