

Stellenausschreibung der Oranienstadt Dillenburg

Die Oranienstadt Dillenburg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Bereich des Stadtarchivs einen

akademischen Mitarbeiter (m/w/d)

mit einer Wochenarbeitszeit von 20 Stunden. Die Einstellung erfolgt unbefristet. Die Entlohnung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Stelle ist im Stellenplan nach der Entgeltgruppe 10 ausgewiesen.

Das Stadtarchiv Dillenburg verfügt über rund 15.000 Archivalien mit dem Schwerpunkt oranien-nassauische Geschichte sowie heimische Vereins- und Wirtschaftsgeschichte.

Ihre Aufgaben:

Öffentlichkeits- und historische Bildungsarbeit (Schwerpunkt)

- Aufarbeitung der Stadtgeschichte und Publikationen
- Konzipierung und Durchführung von Projekten, auch in Zusammenarbeit mit Schulen und anderen Bildungs- und Betreuungseinrichtungen

Mitarbeit im Stadtarchiv

- Bewertung und Übernahme einzelner Bestände des amtlichen und nichtamtlichen Bereiches
- Erschließung mittelalterlicher, neuzeitlicher und zeitgenössischer Archivbestände
- Erteilung von Auskünften an Nutzende
- Beratung und Unterstützung beim Umzug in die neuen Archiv-Räume 2022

Was wir erwarten:

- ein abgeschlossenes Hochschulstudium der Geschichtswissenschaft (M.A./M.Ed.) oder ein abgeschlossenes Studium der Archivwissenschaft (M.A.)
- Kenntnisse im Lesen der alten deutschen Schrift
- gute IT-Kenntnisse (MS-Office, Archiv-Datenbankprogramme – hier: Augias)
- mehrjährige Berufserfahrung in einem Archiv oder in einer Bibliothek sind von Vorteil
- Kenntnisse in der oranien-nassauischen Geschichte sind von Vorteil
- Verantwortungsbewusstsein, Eigeninitiative sowie Flexibilität
- Organisations- und Verhandlungsgeschick
- Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Sozialkompetenz

Was wir bieten:

- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit

- Eine leistungsgerechte Vergütung mit den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen, wie z.B. Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt
- Eine betriebliche Zusatzversorgung
- Einen Arbeitsplatz in einem ansprechenden Arbeitsumfeld mit modernen technischen Arbeitsmitteln
- Bei einem Wechsel des Arbeitgebers aus dem öffentlichen Dienst übernehmen wir Ihre Entwicklungsstufen
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Einen krisensicheren Arbeitsplatz

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Online-Bewerbung.

Bewerben Sie sich bitte bis spätestens **30.04.2021 ausschließlich** über unser Online-Bewerbungssystem. Den Link dazu finden sie unter <https://www.dillenburg.de/start-und-aktuelles/ausschreibungen/>.

Wir fördern die Gleichstellung aller Beschäftigten (m/w/d) nach Maßgabe der Vorschriften des Hessischen Gleichberechtigungsgesetzes (HGIG). In diesem Besoldungs-/Entgeltbereich sind Frauen unterrepräsentiert. Wir freuen uns daher besonders über die Bewerbungen von Frauen. Schwerbehinderten Menschen wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben.

Für weitere Informationen steht Ihnen Frau Graser vom Stadtarchiv ab dem 07.04.21 unter der Tel.-Nr.: 02771 - 896 180 (Email: a.graser@dillenburg.de) oder Frau Klein von der Personalabteilung unter der Tel.-Nr. 02771 - 896 120 (Email: recruiting@dillenburg.de) gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!