SACHBEARBEITUNG IM STADTARCHIV DILLENBURG (M/W/D)

Teilzeit / 20 Std. | bis EG 6 TVöD/VKA | ab sofort | Stadthaus Dillenburg

Im Stadtarchiv Dillenburg im Stadthaus (Herefordhaus) am Bahnhofsplatz befinden sich auf rund 400 qm rund 15.000 Archivalien mit Schwerpunkten zur Stadtgeschichte, oranien-nassauischen Geschichte sowie heimische Vereins- und Wirtschaftsgeschichte. Für die öffentliche Zugänglichmachung wird das webbasierte Archivinformationssystem Arcinsys verwendet.

Ihre Aufgaben

- Erschließung und Verzeichnung verschiedener Archivalien im Archivinformationssystem „Arcinsys“
- Mitwirkung bei der Pflege der rund 4.000 Bücher und Zeitschriften umfassenden Geschichtsbibliothek
- Überwachung des Bestands an archivgerechten Verpackungsmaterialien
- Durchführung bestandserhalterischer Maßnahmen wie Enteisen und Verpacken von Archivalien
- Digitalisierung von Schriftgut
- Bearbeitung einfacher Nutzeranfragen und persönliche Betreuung von Nutzern
- Mitwirkung bei der Betreuung von Praktikantinnen und Praktikanten
- Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen des Stadtarchivs auch an Abenden oder Wochenenden

Eine Änderung des Aufgabengebiets bleibt vorbehalten.

Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich, in einer Verwaltung oder vergleichbar
- Eine mehrjährige Erfahrung in der Schriftgutverwaltung, im Archiv oder in einer Bibliothek ist erwünscht
- Gute Kenntnisse in Deutsch
- Interesse an Geschichte, insbesondere Regionalgeschichte
- Freude am Umgang mit Archivalien (Urkunden, Amtsbücher, Akten usw.) und elektronischen Medien
- Freude am Umgang mit Menschen sowie Kunden- und Serviceorientierung
- Gute EDV-Kenntnisse und sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- Freude an sorgfältiger, systematischer Arbeit
- Ausgeprägter Ordnungssinn
- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit, körperliche Belastbarkeit

Mehr+ Benefits.

Wir belohnen die gute Leistung unserer Mitarbeitenden und setzen deshalb neben beruflichen Gestaltungsspielräumen und einem motivierenden Umfeld auf mobiles Arbeiten, individuelle Förderung und eine attraktive Vergütung. Als sicherer Arbeitgeber stehen wir selbstverständlich stets an der Seite unserer Mitarbeitenden und können flexibel auf Krisen reagieren. Mit unserem betrieblichen Gesundheitsmanagement und vielen Vergünstigungen tun wir auch außerhalb der Arbeitszeit etwas für alle.

Mehr+ DILLENBURG.

Wir sind ein Dienstleistungsunternehmen, das ein familiäres Miteinander schätzt. Wir sind uns unserer Verantwortung bewusst und handeln zum Wohl von Gesellschaft & Umwelt.

Mehr+ Perspektive.

Wir sind eine Stadtverwaltung mit vielen unterschiedlichen Aufgaben und verschiedenen Positionen, in dem Ihnen unterschiedliche Berufswege offenstehen. Ganz gleich ob Sie nach einer Ausbildung suchen, gerade erst aus der Uni kommen oder die Stellenangebote durchstöbern wollen: Mit uns treiben Sie Ihre Karriere voran!

Mehr+ Tarif.

Bei uns gilt der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst. Bei einem Wechsel des Arbeitgebers aus dem ö.D. übernehmen wir Ihre Entwicklungsstufen oder erkennen förderliche Zeiten an. Außerdem zahlen wir die wiederkehrende Jahressonderzahlung und das Leistungsentgelt sowie vermögenswirksame Leistungen.

Mehr+ Flexibilität.

Wir bieten in der Verwaltung flexible Arbeitszeitmodelle, wie Gleitzeit und mobiles Arbeiten. Dadurch bleibt Ihnen mehr Freiheit, eigene Lebensbereiche zu gestalten.
Sie engagieren sich ehrenamtlich? Gerne unterstützen wir Sie auch dabei und stellen Sie für diese Tätigkeiten von der Arbeit frei.

Mehr+ Entwicklung.

Gerne fördern wir Ihre persönliche Karriere durch individuelle Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Mehr+ Freizeit.

Wir haben eine 39-Stunden-Woche in Vollzeit. Oben drauf gibt's 30 Tage Urlaub und die Möglichkeit zum Freizeitausgleich. Arbeitsfreie Tage sind zusätzlich der 24.12. und der 31.12.

Mehr+ Gesundheit.

Um Ihre Gesundheit neben der Arbeit zu fördern, bieten wir das Leasing von Fahrrädern an.
Durch die betriebliche Altersvorsorge unterstützen wir Sie auch in der Zeit "nach" DILLENBURG.

Mehr+ Familie.

In unseren Kitas ist die 6-Stunden-Betreuung für Kinder ab 3 Jahren sowie das letzte Jahr vor der Einschulung kostenfrei.

Mehr Karriere.
Mehr Perspektive.
Mehr DILLENBURG.

Oranienstadt
DILLENBURG

Haben wir mehr+ Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Online-Bewerbung.

Bewerben Sie sich bitte bis spätestens **31.03.2024** ausschließlich über unser Online-Bewerbungssystem. Den Link dazu finden Sie unter https://www.dillenburg.de/stellenausschreibungen/.

Sie haben weitere Fragen?

Dann melden Sie sich gerne telefonisch bei unseren Ansprechpartnerinnen im HR-Bereich oder per Email an karriere@dillenburg.de

Lisa Klein 02771 – 896 120
Ann-Kristin Bieber 02771 – 896 125

Für weitere fachbezogene Informationen steht Ihnen

Anja Graser 02771 – 896 180

gerne zur Verfügung.

Wir fördern die Gleichstellung aller Beschäftigten (m/w/d) nach Maßgabe der Vorschriften des Hessischen Gleichberechtigungsgesetzes (HGlG).

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

Mehr+
Infos.

@oranienstadt_karriere