

Die Stadt Annaburg sucht



für das Team Zentrale Dienste zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Sachbearbeiter Archiv (m/w/d).

Es handelt sich um eine unbefristete Stelle mit einer durchschnittlichen Wochenarbeitszeit von 39 Stunden. Die Vergütung erfolgt nach dem Tarifvertrag Öffentlicher Dienst (TVöD-V).

Folgende wesentliche Tätigkeiten sind auszuführen:

- **Stadtarchiv:**
 - z.B. Übernahme, Verwaltung und Pflege von analogen und digitalen Unterlagen nach Rahmenvorgaben,
 - selbständige inhaltliche Erschließung von Sammlungen, ggfs. unter Verwendung dokumentarischer Erschließungsformen nach Rahmenvorgaben
 - Mitwirkung bei Projekten im Bereich der historischen Bildungsarbeit
 - Selbständige Digitalisierung von Archivalien; Nachbearbeitung der digitalen Dokumente nach Rahmenvorgaben
 - Sammlung von Dokumenten zur Stadtgeschichte
 - Organisation der Aktenausgabe (unter Berücksichtigung der rechtlichen und konservatorischen Gesichtspunkte), Mitwirkung bei der Bearbeitung von Anträgen

- **Fremdverkehrsangelegenheiten:** Anfragen von Besuchern, schriftliche Auskünfte zu Beherbergungsmöglichkeiten, Ausflugsziele, Angebote in der Region, Kulturtouristik, Vermittlung und Zusammenarbeit mit dem Landkreis

- **Kultur:** Allgemeine Förderung kulturelle Angelegenheiten
 - Planung u. Entwicklung d. kulturellen Angebotes
 - allg. Verwaltungsangelegenheiten, Betrieb und Verwaltung der eigenen kulturellen Einrichtungen
 - sonst. Kulturförderung

Wir bieten Ihnen:

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit regelmäßiger wöchentlicher Arbeitszeit von 39 Stunden
- einen vielseitigen und äußerst verantwortungsvollen Aufgabenbereich
- Vergütung in der EG 6 TVöD, sowie tarifgemäß die Zahlung einer zusätzlichen Altersvorsorge (ZVK), Jahressonderzahlung und vermögenswirksamer Leistungen

Persönliche Anforderungen:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder nachgewiesene Erfahrung in den Bereichen der öffentlichen Verwaltung und Archiv
- Für das Aufgabengebiet benötigen Sie Rechtskenntnisse u.a. Archivierungsrichtlinien und Datenschutzgrundverordnung
- Sie besitzen eine ausgeprägte soziale Kompetenz, Konfliktlösungsfähigkeit, Durchsetzungsvermögen sowie psychische Belastbarkeit. Sicheres Auftreten und Überzeugungskraft sind von starker Bedeutung.
- Ein hohes Maß an Leistungsbereitschaft, Eigeninitiative und Integrität ist für Sie selbstverständlich.
- Ihre Arbeitsweise ist von großer Genauigkeit und Sorgfalt geprägt.
- Sie besitzen die Fähigkeit, strukturiert, zielorientiert und nach zeitlichen Vorgaben zu arbeiten.
- Sie sind bereit, sich jederzeit in neue Programme einzuarbeiten; darüber hinaus rundet ein sicherer Umgang mit den gängigen Office Anwendungen Ihr Profil ab.

Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in weiblicher, männlicher und divers geschlechtlicher Form.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns bitte Ihre aussagefähigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum **24.07.2024** per E-Mail an niklas.beck@annaburg.de oder postalisch an:

Stadt Annaburg
– Stellenausschreibung Archiv -
Torgauer Straße 52
06925 Annaburg

Kosten im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren können nicht erstattet werden. Für die Rücksendung von postalisch eingehenden Bewerbungsunterlagen legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Sechs Monate nach Beendigung des Auswahlverfahrens erfolgt die Vernichtung bzw. Löschung der Unterlagen.