

Die Alte Hansestadt Lemgo sucht um nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n



Alte Hansestadt Lemgo

Mitarbeiter/in für das Stadtarchiv

Das Aufgabengebiet umfasst

- Übernahme von analogen und digitalen Unterlagen ins Endarchiv bzw. ins Zwischenarchiv, Bearbeitung von Ausleihen aus dem Zwischenarchiv
 - Selbständige Ordnung und Verzeichnung des modernen Archivgutes städtischer und nichtstädtischer Provenienz nach Vorgaben
 - Selbständige Beantwortung von schriftlichen und telefonischen Anfragen, einschließlich Bearbeitung der (digitalen) Reproutaufträge
 - Erwerb und Katalogisierung neuer Medien für die Archivbibliothek
 - Betreuung und Beratung von Benutzern vor Ort im Lesesaal
 - Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Perspektivisch:
- Beratung der abgebenden Stellen bei der Schriftgutverwaltung

Ihr Profil

- abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste (Fachrichtung Archiv)
- mehrjährige Berufserfahrung, möglichst im kommunalen Archivreich
- gute EDV-Kenntnisse (MS Office), Bereitschaft zur Einarbeitung in die beim Stadtarchiv Lemgo eingesetzte Archivverzeichnungssoftware AUGIAS
- Anwendungsbezogene Kenntnisse im Bereich Doppik/Neues Kommunales Finanzmanagement (NKF)
- selbständiges Arbeiten, Kommunikationsfähigkeit und Organisationsgeschick

Wir bieten

- Eine zunächst auf 2 Jahre befristete Vollzeitstelle mit der Option auf unbefristete Übernahme
- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit nach Entgeltgruppe 6 TVöD
- Gute Einarbeitungs- und Fortbildungsmöglichkeiten
- Ein vergünstigtes Jobticket für den ÖPNV
- Teilnahme an der betrieblichen Gesundheitsförderung
- Flexible Arbeitszeiten

Wir sind eine moderne und familienfreundliche Verwaltung. Wir unterstützen unsere Beschäftigten bei der Vereinbarkeit von beruflichem Engagement und familiären Aufgaben. Familienfreundlichkeit ist für uns nicht nur eine soziale Verantwortung, sondern auch eine nachhaltige Zukunftsinvestition, von der wir und unsere Beschäftigten gleichermaßen profitieren. Bewerbungen von Teilzeitkräften stehen wir aufgeschlossen gegenüber. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir sind um die berufliche Förderung von Frauen bemüht und möchten deshalb ausdrücklich Frauen ermutigen, sich zu bewerben.

Noch Fragen? Auskünfte zu dieser Stellenausschreibung erhalten Sie vom Leiter des Stadtarchivs Herrn Marcel Oeben unter Telefon: 05261/213-413.

Ist Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie bitte bis zum **05.05.2018** Ihre Bewerbungsunterlagen an: 3.100@lemgo.de oder über unser [Bewerbungsportal](#). Bei einer Bewerbung per Email bitten wir Sie darauf zu achten, dass nur eine pdf-Datei an die Email angehängt wird.

Alternativ können Sie Ihre schriftliche Bewerbung an folgende Adresse senden:
Alte Hansestadt Lemgo, Der Bürgermeister, Organisation und Personal, 32655 Lemgo.
Bitte beachten Sie, dass wir uns zugesandte Bewerbungsunterlagen nicht zurücksenden können. Die Kopien werden nach dem vollständigen Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.

Um unser Recruiting zu verbessern, teilen Sie uns bitte mit, wie Sie auf uns aufmerksam geworden sind.

