

Die Stadt Geldern, die LandLebenStadt am linken Niederrhein, NRW, Mittelzentrum mit rund 34.000 Einwohnern, guten sowie vielfältigen Bildungs-, Kultur-, Sport-, Gesundheits- und Freizeitangeboten, sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Fachangestellten für Medien und Informationsdienste / Fachrichtung Archiv- m/w

für das Stadtarchiv der Stadt Geldern.

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle im Umfang von 39 Wochenstunden. Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 6 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Zu den wesentlichen Aufgaben der zu besetzenden Stelle gehören:

- Benutzerberatung und Benutzerbetreuung
- Vorlage von Archivalien
- Magazinverwaltung und Magazinpflege
- Betreuung des Reprographie-Workflows
- Recherchen im bzw. zum Archivgut und entsprechende Auskünfte
- Übernahme, Bestandspflege und Verzeichnung von Archivgut jeglicher Art
- Unterstützung der Bewertung
- Betreuung der Bibliothek
- allgemeine Verwaltung im Stadtarchiv

Eine eventuelle Änderung des Stelleninhaltes und ein anderweitiger Einsatz bleiben vorbehalten.

Wir erwarten:

- Den Abschluss als Fachangestellter für Medien und Informationsdienste / Fachrichtung Archiv oder ein vergleichbarer Abschluss, mehrjährige Berufserfahrung ist von Vorteil
- Umfangreiche Kenntnisse im Umgang mit Archivsoftware, Archivdatenbanksystemen (bevorzugt Faust etc.) und dem Internet
- Grundkenntnisse/Interesse in/an Geschichte und Zeitgeschichte
- Kenntnisse der Schriftkunde des 19. und 20. Jahrhunderts
- Fremdsprachenkenntnisse in Englisch – Niederländischkenntnisse sind von Vorteil
- Soziale Kompetenz
- Teamfähigkeit

Die Vorgaben des Landesgleichstellungsgesetzes werden beachtet.
Schwerbehinderte erhalten bei sonst gleicher Eignung den Vorrang.

Für weitere Informationen zum Stelleninhalt steht Ihnen die Leiterin des Stadtarchivs, Frau Bergerfurth, unter der Telefonnummer 02831/398-400 gerne zur Verfügung.

Bitte verzichten Sie aus Gründen des Umweltschutzes bei Ihrer Bewerbung auf Bewerbungsmappen, Schnellhefter und Klarsichthüllen sowie Originaldokumente, da die Bewerbungsunterlagen grundsätzlich nicht zurückgeschickt werden.

Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen – keine Online-Bewerbung – richten Sie bitte bis zum **08. Februar 2016** an die

**Stadt Geldern, Der Bürgermeister, Abteilung Personal und Organisation,
Postfach 14 48, 47594 Geldern**