

## **Externe Stellenausschreibung**

Beim Kreis Höxter ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Kreisarchiv die Stelle als

### **Archivarin / Archivar**

(Entgeltgruppe 9 c TVöD-V/Bes. Gr. A 9/A10 LBesO A NRW)

zu besetzen.

Das Kreisarchiv ist seit Februar 2018 mit Büroräumen, Magazin sowie dem Lese- und Rechercheraum in einem nach archivfachlichen Grundsätzen neu errichteten modernen Erweiterungsbau des Kreishauses in Höxter untergebracht.

#### **Zu Ihren Aufgaben gehören:**

- Leitung und archivfachliche Steuerung des Archivs sowie der Archiv- bzw. Verwaltungsbibliothek
- konzeptionelle Arbeit zur Weiterentwicklung des Archivs (u. a. Implementierung eines Systems zur elektronischen Langzeitarchivierung)
- Bewertung und Übernahme von Unterlagen aus der Kreisverwaltung, Erschließung des Archivguts (auch: archivtechnische Bearbeitung), Ausbau und Pflege der nichtamtlichen Bestände, Bestandserhaltung und Benutzerbetreuung, Bereitstellung von Findmitteln und Digitalisaten in Archivportalen
- Beratung und Betreuung interner/externer Archivnutzer sowie Bearbeitung schriftlicher und telefonischer Anfragen
- Unterstützung lokal- und regionalgeschichtlicher Forschungsvorhaben
- redaktionelle Mitarbeit für die Herausgabe des Jahrbuchs des Kreises Höxter
- Vertretung des Kreises Höxter in archivischen Arbeitskreisen

#### **Folgende Qualifikationen werden vorausgesetzt:**

- vorzugsweise Befähigung für die Laufbahn des ersten Einstiegsamtes in der Laufbahngruppe 2 in der Fachrichtung Archivdienst (ehemals gehobener Archivdienst) bzw. ein abgeschlossenes Hochschulstudium der Fachrichtung Archivwissenschaft oder eine vergleichbare fachlich relevante abgeschlossene Hochschulausbildung in Verbindung mit mehrjähriger Erfahrung im Archivdienst
- Führerschein der Klasse B

### **Darüber hinaus sollten Sie verfügen über:**

- gute Kenntnisse im Umgang mit archivischer Erschließungssoftware und Kenntnisse im Umgang mit Dokumentenmanagementsystemen
- sicherer Umgang mit IT-Standardsoftware (MS-Office)
- Kenntnisse der relevanten rechtlichen Normen
- Kenntnisse der allgemeinen Verwaltungsgeschichte
- Fähigkeit zum selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten
- Belastbarkeit, Zuverlässigkeit, Flexibilität, hohes Engagement und Eigeninitiative
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit, soziale Kompetenz und die Fähigkeit zur Teamarbeit
- Bereitschaft zur persönlichen wie fachlichen Weiterbildung

Regional- und lokalgeschichtliche Kenntnisse sind wünschenswert.

### **Weitere Informationen:**

- Die Stelle eignet sich auch für Berufsanfänger/innen
- Die Stelle ist gleichermaßen für Frauen und Männer geeignet.
- Bewerbungen schwerbehinderter Menschen und von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.
- Die Stelle kann grundsätzlich auch in Teilzeit besetzt werden. Flexibilität in der Arbeitszeitgestaltung ist erforderlich.
- Der Kreis Höxter unterhält einen Betriebskindergarten zur Betreuung von Kindern unter 3 Jahren.

Senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (mit Lebenslauf und Kopien von Ausbildungs- und Beschäftigungsnachweisen) bitte **bis zum 30.04.2018** an den

**Kreis Höxter  
Abt. Personal, EDV und Organisation  
Moltkestraße 12  
37671 Höxter**

Kreisarchivar Ralf-Oliver Kreie (Tel.: 05271/965-6211, E-Mail: [r-o.kreie@kreis-hoexter.de](mailto:r-o.kreie@kreis-hoexter.de)) steht Ihnen für inhaltliche Fragen gerne zur Verfügung. Verfahrenstechnische oder personalrechtliche Fragen richten Sie bitte an Herrn Johann Schmidt (Tel.: 05271/965-6401, E-Mail: [j.schmidt@kreis-hoexter.de](mailto:j.schmidt@kreis-hoexter.de)).