

Bei der Abteilung Zentrale Dienste des Kreises Kleve ist zum **01.04.2021** die unbefristete Vollzeitstelle einer / eines

Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste (m/w/d) (Entgeltgruppe 6 TVÖD)

für das Kreisarchiv am Dienstort Geldern zu besetzen.

Die Stelle ist auch für Berufsanfängerinnen und Berufsanfänger geeignet.

Das Archiv des Kreises Kleve überliefert Schriftgut des heutigen Kreises Kleve und der alten Kreise Geldern, Kleve, Moers und Rees. Die amtliche Überlieferung wird ergänzt durch nichtamtliches Archivgut (z. B. Herrschafts- und Familienarchive, Nachlässe) sowie historische und heimatkundliche Sammlungen (z. B. Urkunden, Karten, Siegel, Fotos und Plakate). Über das Portal „Archive in NRW“ präsentiert das Kreisarchiv Kleve seine Angebote und Bestände. Die Bibliothek des Kreisarchivs ist als Freihandbibliothek aufgestellt und umfasst 30.000 Bände.

Aufgabenschwerpunkte:

- Betreuung des Lesesaals (u. a. Erstberatung der Nutzerinnen und Nutzer des Archivs, Unterstützung der Nutzerinnen und Nutzer bei der Recherche, Lesesaalaufsicht, Bearbeitung einfacher Recherchen in den Archivbeständen)
- Magazindienst und Magazinverwaltung (u.a. Ausheben und Reponieren von Archivgut, Einlagerung neuer Bestände, Klimakontrolle, Papierfischchenmonitoring, Lagerlogistik)
- Betreuung der Dienstbibliothek (u.a. Erfassung neuer Printmedien, Weiterführung einer Bibliotheksrevision)
- Ordnung und Verzeichnung von Sammlungsgut (v. a. Fotos, Zeitungen) mittels der Fachanwendung FAUST
- Materialverwaltung
- Schreibdienst

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste – vorzugsweise der Fachrichtung Archiv
- Fundierte Kenntnisse in der Informations- und Datenverarbeitung (insbesondere archivische Fachanwendungen, bevorzugt FAUST)
- Kundenorientiertes, freundliches Auftreten
- Freude an selbständiger, aber auch kooperativer Arbeit
- Organisationstalent, Engagement, Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Ordnungssinn
- Führerschein der Klasse B und die Bereitschaft, den privaten PKW gegen Entschädigung für Dienstfahrten einzusetzen

Wir bieten:

- eine interessante Tätigkeit
- ein gutes, kollegiales Betriebsklima
- eine gründliche Einarbeitung
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit (39 Wochenstunden) in einer modernen Verwaltung. Die zu besetzende Stelle kann auch in Teilzeit besetzt werden, sofern mehrere Teilzeitbewerbungen vorliegen und durch entsprechende Festlegung der Arbeitszeiten eine volle Stellenbesetzung erreicht werden kann.
- Entgelt nach Entgeltgruppe 6 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVÖD)
- zusätzliche leistungsorientierte Bezahlung und eine betriebliche Altersversorgung
- regelmäßige Arbeitszeit im Rahmen einer flexiblen Arbeitszeitgestaltung (Gleitzeit)
- Möglichkeiten zu arbeitsplatzspezifischen Qualifizierungsmaßnahmen
- Gesundheitsförderung

Bewerbungen geeigneter Schwerbehinderter und diesen gleichgestellten Personen sind ausdrücklich erwünscht. Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung gelten die Bestimmungen des SGB IX.

Für ergänzende Informationen und Auskünfte steht Ihnen die Kreisarchivarin Frau Dr. Sturm (Tel. 02831/ 391 811, E-Mail beate.sturm@kreis-kleve.de) gerne zur Verfügung.

Bei Interesse an der vorgestellten Tätigkeit **bewerben Sie sich bitte bis zum 28.02.2021 online** auf der Homepage des Kreises Kleve **unter www.kreis-kleve.de, Rubrik „Stellenangebote“** und laden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Kopien von Urkunden und Zeugnissen sowie Beschäftigungsnachweisen) im Bewerbungsportal hoch.

Alternativ richten Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an die

Kreisverwaltung Kleve
Abteilung Personal
Nassauerallee 15-23
47533 Kleve

