



Öffentliche Stellenausschreibung

In der Stadtverwaltung sorgen derzeit ca. 580 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den verschiedenen Ämtern dafür, dass den Bürgerinnen und Bürgern sowie den Gästen der Stadt Eisenach umfangreiche und serviceorientierte Dienstleistungen angeboten werden können.

Zur Verstärkung unseres Teams im Archiv sucht die Stadtverwaltung Eisenach zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Sachbearbeitung (w/m/d) Archiv.

Ihre Aufgaben:

- Betreuung des Verwaltungsarchivs und des Bauarchivs der Stadt Eisenach
 - Übernahme von Schriftgut aus der Verwaltung sowie Bauakten der Stadt Eisenach
 - Einarbeitung und Registratur des übernommenen Schriftgutes aus der Verwaltung sowie Bauakten der Stadt Eisenach
 - Kassation oder Übernahme in das Endarchiv
 - ggf. Ausleihe an die Fachämter
- Aufbau des Archivbestandes durch Übernahme von Archivalien aus privater Hand
 - Überprüfung auf Archivwürdigkeit
 - technische Bearbeitung der Archivalien
 - Erstellung von Findhilfsmitteln
- Durchführung von Bestandskontrollen und Erhaltungsmaßnahmen
- Bereitstellung der Archivalien zur Einsichtnahme durch die Benutzer des Stadtarchivs oder Mitarbeiter der Stadtverwaltung Eisenach
- Erteilung von mündlichen und schriftlichen Auskünften an die Benutzer des Stadtarchivs

Ihr Profil:

- erforderliche Qualifikation:
 - langjährige Berufserfahrung in einem öffentlichen Archiv oder
 - erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste Fachrichtung Archiv oder
 - erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten oder
 - erfolgreich abgeschlossener Fortbildungslehrgang I zum Verwaltungsfachangestellten (extern)
- Kenntnisse von Datenbanken
- Kommunikationsfähigkeit und Organisationsfähigkeit



Unsere Leistungen:

- unbefristete Beschäftigung mit einer regelmäßigen durchschnittlichen Arbeitszeit von 40 Wochenstunden nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Entgelt nach Entgeltgruppe 7 TVöD einschließlich attraktiver betrieblicher Altersvorsorge
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf, insbesondere durch die Teilzeiteignung der Stelle
- hohes Maß an Eigenverantwortung
- vielseitiges Angebot an Fortbildungsveranstaltungen, Abschluss von Qualifizierungsvereinbarungen möglich
- aktive Teilnahme an gesundheitsfördernden Maßnahmen im Rahmen unseres betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Unterstützung bei der Suche nach Kinderbetreuungsmöglichkeiten
- Hilfe bei der Wohnungssuche

Die Stadtverwaltung Eisenach begrüßt die Bewerbung Schwerbehinderter und Ihnen gleichgestellten behinderten Menschen. Alle in männlicher Form gewählten Bezeichnungen gelten entsprechend in weiblicher und diverser Sprachform.

Kontakt und Information:

Für Fragen zum Stellenausschreibungsverfahren steht Ihnen gerne Frau Müller von der Abteilung Personal (Tel. 03691/670-178) zur Verfügung.

Weitere Informationen über die Stadt Eisenach finden Sie auf unserer Homepage www.eisenach.de.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen einschließlich des Zeugnisses mit Abschlussnote **ausschließlich in Papierform** bis zum **18. Januar 2020** (Posteingang) an die

**Stadtverwaltung Eisenach
Personal- und Organisationsamt
Kennwort: Sachbearbeitung (w/m/d) Archiv
Markt 2
99817 Eisenach**

Bitte beachten Sie, dass soweit Sie Ihrer Bewerbung keinen frankierten DIN A4-Rückumschlag beifügen, davon ausgegangen wird, dass Sie auf eine Rückgabe Ihrer Unterlagen verzichten. In diesem Fall werden Ihre Unterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens ordnungsgemäß vernichtet.

gez. Katja Wolf
Oberbürgermeisterin