

Die Alte Hansestadt Lemgo sucht um nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Mitarbeiter*in (w/m/d) für das Stadtarchiv



Alte Hansestadt Lemgo

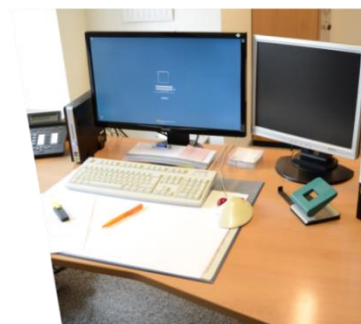
Das Aufgabengebiet umfasst

- Erschließung modernen Archivgutes (digital oder papiergebunden) städtischer und nichtstädtischer Provenienzen, Fortführung der Dokumentationen und der zeitgeschichtlichen Sammlungen im Stadtarchiv
- Bewertung und Übernahme papiergebundener und digitaler Unterlagen städtischer Provenienz
- Beantwortung von Anfragen, einschließlich Bearbeitung der Reproaufträge
- Betreuung und Beratung von Benutzern vor Ort im Lesesaal
- Beratung im Rahmen der vorarchivischen Schriftgutverwaltung
- Erwerb und Katalogisierung neuer Medien für die Archivbibliothek
- allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Mitwirkung im Rahmen der Bestandserhaltung, der Öffentlichkeitsarbeit, der historischen Bildungsarbeit und der Archivpädagogik



Ihr Profil

- abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte*r für Medien- und Informationsdienste (vorzugsweise der Fachrichtung Archiv)
- mehrjährige Berufserfahrung wünschenswert, möglichst im kommunalen Archivbereich
- gute EDV-Kenntnisse, insbesondere MS Office und Archivverzeichnungssoftware (AUGIAS)
- Bereitschaft, sich in neue Aufgabenfelder und IT-geprägte Projekte einzuarbeiten
- anwendungsbezogene Kenntnisse im Bereich Doppik/Neues Kommunales Finanzmanagement (NKF)
- selbständiges Arbeiten, Kommunikationsfähigkeit und Organisationsgeschick



Wir bieten

- eine unbefristete Vollzeitstelle in Entgeltgruppe 7 TVöD
- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Gute Einarbeitungs- und Fortbildungsmöglichkeiten
- Eine attraktive betriebliche Altersversorgung bei der VBL
- 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.



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 nutzen Sie bitte bis zum **11.02.2020** unser [Bewerbungsformular](#) oder senden Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an: personal@lemgo.de. Bei einer Bewerbung per Email bitten wir Sie darauf zu achten, dass nur eine PDF-Datei 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.

