

Sachbearbeiter/-in Archivwesen / Endarchiv (m/w/d)

Stadt Brandenburg.
Karriere an der Havel

Stellenangebot mit der Kennziffer EA 116/2024



Überblick

Arbeitsort: Innere Dienste
Klosterstraße 14, 14770 Brandenburg an der Havel

Stelle: Vollzeit, unbefristet

Vergütung: E 10 TVöD (VKA)

Stellenbesetzung: 1 Stelle, ab sofort

Bewerbungsfrist: 06.01.2025

Telefonnummer für Rückfragen: (03381) 58-1117



Ihre Aufgaben

Dem Stelleninhaber obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

- Überlieferungsbildung
- Konzeption von Intra- und Internetauftritten des Archivs einschließlich sozialer Netzwerke, Findbuch.net. und Archivportal-D
- Projektmanagement zur Digitalisierung von Archivgut
- Mitwirkung bei der Koordination und Anleitung der Erschließungsarbeit von nachgeordneten Mitarbeitern sowie Kontrolle von Arbeitsergebnissen im Bereich Erschließung
- Weiterentwicklung der Möglichkeiten zur digitalen Nutzung von Archivgut im Lesesaal und im Internet
- Verantwortung für die Pflege und Wartung der Fachsoftware Augias
- Vertretung der Archivleitung



Ihr Profil

Folgende Mindestqualifikation wird von Ihnen erwartet:

- Abgeschlossenes grundständiges Fachhochschul- oder Bachelorstudium Archiv oder Archivwesen oder
- Laufbahnbefähigung für den gehobenen Archivdienst

Die Anforderungsvoraussetzungen müssen spätestens zum Ablauf der Bewerbungsfrist vorliegen.

Das Stellenangebot gilt auch für derzeit noch Studierende in der benannten Fachrichtung mit absehbarem Wintersemesterabschluss 2025.

Sofern eine Studierende oder ein Studierender sich als bestgeeignetster Bewerber oder bestgeeignetste Bewerberin im Auswahlverfahren erweist, besteht die Möglichkeit, dass während des Studiums eine zunächst befristete Einstellung mit einem Entgelt nach Entgeltgruppe 9c TVöD erfolgen könnte.

Nach erfolgreich abgeschlossenem Studium ist dann die Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis beabsichtigt.

Kontakt

Stadt Brandenburg an der Havel
Personalverwaltung

Klosterstraße 14
14770 Brandenburg an der Havel

Tel.: (03381) 58 11 11

Fax: (03381) 58 40 04

E-Mail: personalverwaltung@stadt-brandenburg.de

Hinweis für Menschen mit Behinderung

Anerkannte Schwerbehinderte oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung bereits in der Bewerbung hin.

Bewerbungsverfahren

Im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren anfallende Kosten werden nicht erstattet.

Datenschutz

Bitte senden Sie bei Bewerbungen per E-Mail oder Post eine

[Datenschutz-Einwilligungserklärung](#) mit oder willigen Sie zu Beginn des

[Online-Bewerbungsformulars](#) in die Datenverarbeitung ein.

Beachten Sie hierzu die allgemeine Information zur Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Stadt Brandenburg an der Havel gemäß Artikel 12 bis 22 und 34 DSGVO sowie die ergänzende Information zur Verarbeitungstätigkeit von personenbezogenen Bewerber- und Beschäftigtendaten ([Datenschutz-Hinweise](#)).

Arbeiten im öffentlichen Dienst

Informationen zum Tarifvertrag (TVöD-V, TVÜ-VKA) und der Entgeltordnung VKA erhalten Sie bei der [Vereinigung der kommunalen Arbeitgeberverbände](#).

Sie sollten darüber hinaus über folgende Erfahrungen und Kompetenzen verfügen:

- Stadt- und Landesgeschichtliche Kenntnisse
- Paläographische Kenntnisse
- Kenntnisse der Archivgesetzgebung
- Kenntnisse über die Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze
- sicherer Umgang mit MS-Office Anwendungen (insbesondere Excel)
- gute bis sehr gute Medienkompetenz
- analytisch und konzeptionell geprägter Arbeitsstil
- Kommunikations-, Kooperations- sowie Dienstleistungskompetenz



Unser Angebot

- Vergütung nach Entgeltgruppe E 10 TVöD (VKA)
- Vollzeitbeschäftigung und unbefristeter Arbeitsvertrag
- Arbeitgeberzuschuss zum VBB-Firmenticket oder Deutschlandticket Job
- Jährliche Sonderzahlung und regelmäßige Tariferhöhungen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche
- Flexible Arbeitszeiten
- Weiterbildungsangebote

Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich jetzt!

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Kopien von beruflichen Abschlusszeugnissen, Referenzen, Beurteilungen und Zeugnisse) richten Sie bitte bis zum 06.01.2025 an:

Stadt Brandenburg an der Havel
Der Oberbürgermeister
Personalverwaltung
Klosterstraße 14
14770 Brandenburg an der Havel

[Zur Online-Bewerbung](#)