

04.11.2024

Ausschreibung

Bei der **Stadt Friedrichsdorf** ist innerhalb der Stabsstelle „Museen, Archiv“ zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Vollzeitstelle als

Archivar / Archivarin (m/w/d)

für das Stadtarchiv Friedrichsdorf unbefristet zu besetzen.

Das Stadtarchiv Friedrichsdorf umfasst derzeit 1.500 laufende Meter Akten, die bis in die Zeit um 1550 zurückreichen, vorwiegend jedoch aus dem 18. und 19. Jahrhundert stammen. Häufig eingesehen werden die sogenannten "Hugenottenakten". Eine weitere Sonder-sammlung beschäftigt sich mit Philipp Reis. Zudem gibt es einen Bestand von rund 500 Karten, mehr als 10.000 historische Fotografien, von denen ein Teil digitalisiert vorliegt. Gepflegt wird mit dem Ausschnittdienst das aktuelle Pressearchiv. Aus der Verwaltung ab-gegebene Akten werden an einem anderen Standort verwahrt.

Das Aufgabengebiet umfasst derzeit insbesondere:

- Überlieferungsbildung mit Bewertungsentscheidung und Übernahme amtlicher und nichtamtlicher Unterlagen
- Übernahme, Sichtung, Aussondern, Ordnung und Verzeichnung von Verwaltungs-unterlagen mit selbständiger Beratung der abgebenden Stellen
- Strukturierung der Bestände, Bestandsbetreuung und -pflege
- Bewertung und Erschließung von Nachlässen und Schenkungen
- Mitarbeit bei Veröffentlichungen (Redaktionsarbeit und eigene Beiträge)
- Digitale Erschließung Fotoarchiv und Langzeitsicherung digitaler Daten
- Beteiligung an der Öffentlichkeitsarbeit, Mitwirkung bei Sonderausstellungen samt Vermittlungsprogramm und Durchführung von Projekttagen (z. B. „Tag der Archive“, Zusammenarbeit mit Schulen), historische Bildungsarbeit
- Auskunftserteilung bei Archivbenutzung sowie Bearbeitung von schriftlichen und telefonischen Anfragen
- Enge Zusammenarbeit mit lokalen Institutionen, insbesondere den örtlichen Mu-seen

Wir erwarten folgendes fachliches und persönliches Anforderungsprofil:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium im Fach Geschichte (Master oder Staatsexamen) oder ein Studium der Archivwissenschaft (Master) bzw. ein Abschluss als Diplom-Archivar/in
- Eine mehrjährige praktische Tätigkeit in den oben angegebenen Aufgabenbereichen sowie in französischer Sprache wären wünschenswert
- Gute Kenntnisse in Geschichte und Zeitgeschichte
- Kenntnisse in der Digitalisierung von Bild- und Schriftgut sowie Grundkenntnisse der einschlägigen rechtlichen Bestimmungen (z. B. Datenschutz, Aufbewahrungsfristen etc.)
- Strukturierte, selbständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Routinierte Anwendung von MS-Office-Produkten
- Sicherer und aufgeschlossener Umgang mit den Kunden

Wir bieten eine herausfordernde und abwechslungsreiche Tätigkeit mit sehr guter Verkehrsanbindung. Neben einer flexiblen Arbeitszeitgestaltung, die auch die Möglichkeit des Mobilens Arbeitens beinhaltet, legen wir einen hohen Wert auf eine umfangreiche betriebliche Gesundheitsförderung sowie eine individuelle Personalentwicklung. Zudem erhalten Sie auf Wunsch ein Premium-Jobticket zu attraktiven Konditionen. Für dienstliche Fahrten haben Sie die Möglichkeit, ein elektrobetriebenes Fahrzeug bzw. Fahrrad zu nutzen. Der Besitz der Führerscheinklasse B ist wünschenswert.

Die Eingruppierung richtet sich nach der Entgeltgruppe 10 TVöD. Grundsätzlich kann die Stelle geteilt werden. Die Bewerbung von schwerbehinderten Menschen begrüßen wir ausdrücklich.

Das Stellenangebot und Informationen zum Bewerbungsprozess finden Sie auf unserer Homepage unter der Rubrik „Rathaus Online - Karriere und freie Stellen“. Ihre Bewerbungsunterlagen können Sie schnell und unkompliziert bis 08.12.2024 über das Online-Portal einreichen.