



## STADT. GEMEINSAM. GESTALTEN.

Die STADT WÜRZBURG sucht Sie für den **Fachbereich Baurecht/Bauaufsicht** zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

### Mitarbeiter/in (m/w/d) für Aktenverwaltung und Archiv

#### Wir bieten Ihnen:

- **unbefristetes** Arbeitsverhältnis mit bis zu 19,5 Stunden/Woche bzw. Dienstverhältnis mit bis zu 20 Stunden/Woche
- eine der Aufgabenstellung entsprechende Eingruppierung in **Entgeltgruppe 5 TVöD** bzw. Besoldung in der **Besoldungsgruppe A 6/7 BayBesO**
- **Vorteile** einer Beschäftigung bei der **Stadt Würzburg**: [www.wuerzburg.de/benefits](http://www.wuerzburg.de/benefits)

#### Ihre Aufgaben:

- Koordination und Verwaltung des Schriftgutes
- Betreuung von internen und externen Benutzerinnen und Benutzern durch die Bereitstellung des Schriftgutes und zusammenhängender Informationen
- Übersetzen „altdeutscher“ Schriften sowie Recherchetätigkeiten

#### Ihr fachliches Profil:

Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste der Fachrichtung Archiv **oder** Qualifikationssprüfung für die 2. Qualifikationsebene der Fachlaufbahn Bildung und Wissenschaft, fachlicher Schwerpunkt Archivwesen

#### Ihr persönliches Profil:

Sie verfügen über ein gutes Zeitmanagement, eine selbstständige Arbeitsweise und besitzen eine ausgeprägte Team-, Konflikt- und Durchsetzungsfähigkeit. Neben Kontaktfähigkeit, Resilienz, Verantwortungsbereitschaft sowie Eigeninitiative zählen Problemlösungsvermögen und Entscheidungsfreude zu Ihren persönlichen Stärken.

WIR – Das sind 3.000 Beschäftigte, die täglich die Stadt Würzburg für alle Bürger/innen mitgestalten. Kommen auch Sie in unser Team!

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung bitte **bis zum 31.01.2025** online über das **Bewerberportal** der Stadt Würzburg. [www.wuerzburg.de/jobs](http://www.wuerzburg.de/jobs)

#### Ihre Ansprechpersonen:

Antonia Derek, Fachbereichsleitung Baurecht/Bauaufsicht, ☎ 0931 37 2257  
Martin Müller, Sachgebietsleitung Verwaltung, ☎ 0931 37 3632.