



STELLENAUSSCHREIBUNG

der Stadt Hückelhoven

Die Stadt Hückelhoven sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Fachangestellte/n für Medien- und Informationsdienste Fachrichtung Archiv (m/w/d)

Die Stelle wird in Vollzeit angeboten.

Eine Besetzung der Vollzeitstellen mit Teilzeitkräften ist grundsätzlich möglich, sofern die Aufgabenerledigung in ausreichendem Umfang sichergestellt ist.

Unser Angebot:

- ✓ Ein tolles Team und ein gutes Miteinander
- ✓ Gute Anbindung mit Bus, Bahn sowie Autobahn
- ✓ Attraktive Vergütung nach dem TVöD; Entgeltgruppe 8
- ✓ Betriebliche Zusatzversorgung zur Alterssicherung im Tarifbereich
- ✓ Leistungsorientierte Sonderzahlung
- ✓ Familienfreundlicher Arbeitsplatz im Sinne von flexiblen Arbeitszeiten im Rahmen der Dienstplanung (Gleitzeit)
- ✓ Fortbildungsangebote

Zudem wird eine Fortbildung im Bereich Archiv angeboten, die den Aufstieg in den gehobenen Dienst ermöglicht.

Einstellungsvoraussetzung:

- ✓ **Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste der Fachrichtung Archiv**

Ihr Profil:

- ✓ Gute schriftliche sowie mündliche Ausdrucksfähigkeit
- ✓ Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten
- ✓ Teamfähigkeit und Flexibilität
- ✓ Freundliches und sicheres Auftreten
- ✓ Gute EDV-Kenntnisse
- ✓ Kenntnisse im Umgang mit Archivsoftware
- ✓ Bereitschaft zur regelmäßigen Fortbildung

Ihre Aufgaben:

- ✓ Aufbau, Organisation und Pflege des Stadtarchivs
- ✓ Führung und Organisation des Zwischenarchivs (sog. Verwaltungsarchiv)
- ✓ Bildung eines Historischen Archivs
- ✓ Bestandserhaltung
- ✓ Öffentlichkeitsarbeit in Form von Ausstellungen, Pressearbeit, Archivführung und Internetauftritt
- ✓ Mitarbeit an überörtlichen Arbeitsgemeinschaften
- ✓ Verwaltungsarbeiten

Ihnen sagt unser Angebot zu? Das Aufgabengebiet interessiert Sie? Ihr Profil passt?

Dann richten Sie Ihre Bewerbung (aussagekräftiges Bewerbungsschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) bitte bis zum 31.01.2022 an:

**Bürgermeister der Stadt Hückelhoven
- Hauptamt -
Postfach 13 60
41825 Hückelhoven**

oder online an: **bewerbung@hueckelhoven.de (zusammengefasste pdf.Datei)**

Es wird gebeten, die Bewerbungsunterlagen **nicht** in Klarsichthüllen, Prospektmappen oder Schnellheftern einzureichen.

Weitere Fragen beantwortet Ihnen gerne die Personalabteilung unter der Telefonnummer 02433 / 82-116.

Die Stadt Hückelhoven fördert aktiv die Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Es wird angestrebt, dass sich die gesellschaftliche Vielfalt in unserer Stadt auch bei den Beschäftigten widerspiegelt. Daher werden Bewerbungen von Frauen und Männern, unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität gleichermaßen begrüßt.