



Die **Große Kreisstadt Donauwörth**, Oberzentrum mit großer Tradition und reicher Geschichte sowie vielfältigen Bildungs-, Sozial-, Kultur- und Freizeiteinrichtungen sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine**

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

Ihr Tätigkeits- und Verantwortungsbereich

- Beratung und Unterstützung der Archivbenutzer
- Durchführung von Recherchen und Beantworten von schriftlichen Anfragen
- Selbständige Erschließung, Bearbeitung und Magazinieren von komplexen Archivbeständen des 19. und 20. Jahrhunderts
- Unterstützung der Stadtarchivarin bei Übernahmen und Bewertungsarbeiten sowie bei der strategischen Ausrichtung des Stadtarchivs
- Ausbau und Betreuung der Dienstbibliothek
- Durchführung von bestandserhaltenden Maßnahmen
- Mitwirkung im Aufgabenbereich historische Bildungs- und Öffentlichkeitsarbeit

Ihr Profil

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung Fachangestellte (m/w/d) für Medien- und Informationsdienste, Fachrichtung Archiv oder eine andere Fachrichtung mit praktischen Kenntnissen im Archivwesen
- Paläographische Kenntnisse zu den Schriften des 19. und 20. Jahrhunderts
- Kenntnisse einer Archivsoftware (idealerweise Faust) und Anwendungssicherheit von üblicher Bürosoftware
- Gewissenhafte und selbständige Arbeitsweise sowie Sorgfalt und Genauigkeit im Umgang mit Archivgut
- Ausgeprägte mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit
- Ergebnis- und serviceorientiertes Denken und Handeln
- Hohe Team- und Kooperationsfähigkeit

Als attraktiver Arbeitgeber bieten wir Ihnen

- Einen unbefristeten und sicheren Arbeitsplatz bei einem familienfreundlichen Arbeitgeber
- Ein vielseitiges, verantwortungsvolles und dienstleistungsorientiertes Tätigkeitsgebiet in einem professionellen und motivierten Team
- Arbeitsbedingungen, die von Wertschätzung, Kollegialität und gegenseitigem Respekt geprägt sind
- Beste berufliche Perspektiven mit umfassenden fachbezogenen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) entsprechend den persönlichen Voraussetzungen und Qualifikationen und jährliches Leistungsentgelt
- Arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge einschl. Sozialleistungen im öffentlichen Dienst
- Geregelte Arbeitszeiten im Rahmen einer flexiblen Gleitzeit sowie Homeoffice, Betriebliches Gesundheitsmanagement und Dienstrad-Bikeleasing

Die **Stadtverwaltung Donauwörth ist ein moderner Dienstleister** für mehr als 20.000 Bürgerinnen und Bürger. Als sozialer Arbeitgeber im öffentlichen Dienst **vertrauen wir auf die Fähigkeiten und Fertigkeiten unserer rund 250 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.**

Werden auch Sie Teil unserer starken Gemeinschaft und bringen Sie Ihre Ideen in unsere Projekte mit ein!

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen **bis 16. August 2022**, an: Stadt Donauwörth, Rathausgasse 1, 86609 Donauwörth oder gerne per E-Mail an personal@donauwoerth.de
Vielen Dank für Ihr Verständnis, dass wir Bewerbungsunterlagen ausschließlich im pdf-Format annehmen können.

Fachliche Fragen beantwortet Ihnen sehr gerne Frau Dr. Hermann, Tel. 0906/789-180, Personalfragen Frau Rudolf, Tel. 0906/789-130.



TOP-ARBEITGEBER
DONAURIES
2019-2022