

Die Stadt Heitersheim sucht zum 01. November 2018 eine Archivarin oder einen Archivar.

Die Einstellung erfolgt unbefristet in Teilzeit mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 20 Stunden.

Das Aufgabengebiet umfasst unter anderem folgende Tätigkeiten:

- Schriftgutübernahme aus der Verwaltung
- Ordnung und Verzeichnung von Archivgut
- Aussortierung von Schriftgut nach Fristablauf, Bewertung und Übergabe von archivwürdigen Unterlagen an das Stadtarchiv
- Auskunfts- und Recherchetätigkeit
- Beratung der aktenführenden Stellen in Fragen der Schriftgutverwaltung und Archivierung
- Historische Bildungsarbeit
- Umstellung auf den Kommunalen Aktenplan 21

Wir wünschen uns

- eine freundliche, engagierte und verantwortungsbewusste Person mit Erfahrung in kommunaler Archivarbeit
- gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office
- eine strukturierte und selbstständige Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Gewissenhaftigkeit
- einen Fachhochschulabschluss der Fachrichtung Archivwissenschaften oder eine entsprechende vergleichbare Qualifikation

Wir bieten

- eine interessante und vielseitige Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum
- eine leistungsgerechte Bezahlung nach TVöD

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Herr Reiner Burgert (Tel.: 07634/402-22), und Herr Andreas Mäder (Tel.: 07634/402-16) gerne zur Verfügung.

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen bis spätestens zum **21. August 2018** bevorzugt per E-Mail (**eine** PDF-Datei) an **reiner-burgert@heitersheim.de** oder **andreas-maeder@heitersheim.de**.

Wenn Ihnen eine Bewerbung per E-Mail nicht möglich sein sollte, dann senden Sie diese an das Personalamt der Stadt Heitersheim, Hauptstraße 9, 79423 Heitersheim.