Altenburg liegt im Herzen Deutschlands und kann als ehemalige Residenzstadt auf eine über 1025-jährige Geschichte zurückblicken. Sie gehört zu den Städten, in denen sich Altes und Neues, Historisches und Modernes zu einer harmonischen Einheit fügen. Bekannt ist die Stadt als Wiege des Skatspiels und sie verfügt über ein reichhaltiges und familienfreundliches Kultur- und Freizeitangebot.

Das Altenburger Stadtarchiv bewahrt Schriftgut sowie Archivgut, dessen Bestände bis in das Jahr 1437, die Urkunden sogar bis in das Jahr 1256 zurückreichen. Das Stadtarchiv Altenburg übernimmt, bearbeitet, pflegt und bewahrt Schrift-, Archiv- und Sammlungsgut, steht der Allgemeinheit zur Nutzung zur Verfügung und unterstützt die Erforschung der Stadtgeschichte.

Zur Verstärkung des **Altenburger Stadtarchivs** sucht die Stadt Altenburg
zum nächstmöglichen Termin eine/n

# Sachbearbeiter/in Archiv (m/w/d)*.

**Aufgabenschwerpunkte:**

- Bestandsergänzung und Betreuung des Schriftgutes, insbesondere Aktenübernahme, Erschließung, Sichtung, Ausgabe und Rücklagerung, Überwachung von Aufbewahrungsfristen, Durchführung von Kassationen
- Bestandserhaltung und Pflege der Archivalien
- Durchführung der Bestandsrevision
- Erarbeitung von Bestandsübersichten und Findbüchern
- Benutzerberatung, d.h. Recherche und Beantwortung von Anfragen in verschiedener Form
- Benutzerdienst, insbesondere
  - Einweisung in die Archivbenutzung und Information über rechtliche Grundlagen der Archivbenutzung
  - Findbuch- und Archivalienausgabe sowie -rücknahme

**Voraussetzungen:**

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste in der Fachrichtung Archiv oder ein adäquater Abschluss oder
- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r mit Interesse an der Stadtgeschichte und der Arbeit mit Archivalien
- Kenntnisse archivrechtlicher Vorschriften sowie der Datenschutzregelungen
- anwendungsbereite Kenntnisse der MS-Office-Programme sowie die Bereitschaft zur Einarbeitung in Fachsoftware
- sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen, Zuverlässigkeit, strukturierte Arbeitsweise, Sorgfalt, sicheres und freundliches Auftreten

Altenburg, 5. März 2024

gez. André Neumann
Oberbürgermeister

**Wir bieten:**

- ein interessantes Aufgabengebiet sowie aufgabenbezogene Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine unbefristete Vollzeitstelle; die Beantragung von Teilzeitmodellen ist grundsätzlich möglich
- eine Eingruppierung nach Entgeltgruppe 7 TVöD
- jährliche Sonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung (LOB)
- eine betriebliche Zusatzversorgung
- Zahlung vermögenswirksamer Leistungen
- Unterstützung bei der Wohnungssuche in Altenburg sowie bei der Kita-Platz-Suche
- es besteht eine regelmäßig verkehrende S-Bahn-Anbindung nach Leipzig sowie Zwickau

Bitte senden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, aussagekräftiger Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnisse etc.) bis zum **2. April 2024** an:

**Stadtverwaltung Altenburg**
**Fachbereich Zentrale Angelegenheiten**
**Markt 1**
**04600 Altenburg**

oder per E-Mail ausschließlich an **personal@stadt-altenburg.de**

Fragen zum Bewerbungsverfahren beantwortet Ihnen Frau Thiel unter der Telefonnummer 03447 / 594-154.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte legen Sie einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei, sofern Sie die Bewerbung nach Beendigung des Auswahlverfahrens zurückerhalten möchten. Andernfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach zwei Monaten ordnungsgemäß vernichtet. Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich ausdrücklich einverstanden, dass die Stadtverwaltung Altenburg Ihre übermittelten Daten zum Zwecke der Bewerberauswahl gemäß DSGVO erhebt, verarbeitet und nutzt.

AZ: 11.20.05-2024.015

* männlich/weiblich/divers