



Wir suchen im Rahmen der fortlaufenden Digitalisierung und des gesellschaftlichen Wandels zur Verstärkung unseres Teams zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

Sachbearbeitung (m/w/d) – eGovernment/Stadtarchiv

Entgeltgruppe 9a TVöD – Teilzeit mit 23,4 Wochenstunden - unbefristet

IHRE AUFGABEN

- Sachbearbeitung des städtischen Verwaltungsarchiv
- Erschließen von Archivgut (Katalogisierung, Verschlagwortung)
- Mitarbeit bei Ausstellungen, Projektarbeiten und Programmreihen zur Geschichte und Stadtkultur
- Digitalisierung des Archives und der Sammlung
- Betreuung von Erschließungsprojekten und Erarbeitung von Erschließungskonzepten für digitale Unterlagen
- Beauskunftung komplexer Anfragen aus den Archivbeständen
- Unterstützung bei Umsetzung des Online-Zugangsgesetz
- Pflege von rlpDirekt
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung der Digitalisierung
- Umsetzung von Projekten aus dem eGovernment

IHR PROFIL

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste, Fachrichtung Archiv oder abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. gleichwertige Qualifikation
- oder abgeschlossenes Hochschulstudium (Diplom (FH)/Bachelor) in Archivwissenschaften
- Grundkenntnisse der Methoden und Standards zur Erschließung von Archivgut, des Archivrechts, der Aufbauorganisation der Verwaltung sowie der Tektonik des Archivs und der Bestände sind wünschenswert
- Erfahrungen in Digitalisierung wäre von Vorteil
- engagierte und belastbare Persönlichkeit
- selbstständiges, ergebnis- und serviceorientiertes Arbeiten
- Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit
- Interesse an städtischer Geschichte

WIR BIETEN IHNEN

- ein verantwortungsvolles, vielseitiges und interessantes Aufgabengebiet mit gestalterischen Möglichkeiten
- ein angenehmes Miteinander in einem engagierten Team
- flexible Arbeitszeiten im täglichen Arbeitszeitrahmen
- ganzheitliches Gesundheitsmanagement in Form von Obsttagen und Gesundheitsworkshops
- Möglichkeit des kostenlosen Parkens

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Nachweis über abgeschlossene Berufsausbildung, Weiterbildungszertifikate, Arbeitszeugnisse, Referenzen etc.) per Mail an: bewerbungen@bad-duerkheim.de (in **einer** pdf-Datei) bis zum **24. Oktober 2021**.

Bei entsprechender Eignung werden anerkannte Schwerbehinderte bevorzugt eingestellt.

Bei Fragen zur Stelle steht Ihnen Herr Lars Pletscher, Tel.: 0 63 22 / 935 1001, Mail: lars.pletscher@bad-duerkheim.de, und bei Fragen zum Bewerbungsverfahren steht Ihnen Frau Elisabeth Stapf, Tel.: 0 63 22 / 935 1125, Mail: elisabeth.stapf@bad-duerkheim.de, zur Verfügung.

Mit Ihrer Bewerbung stimmen Sie der weiteren internen Verarbeitung und Speicherung Ihrer personenbezogenen Daten zu dienstlichen Zwecken bzw. zum Zwecke der Bewerberauswahl gemäß der EU-DS-GVO (Art. 88) und des Landesdatenschutzgesetzes (§13 LDSG) zu.