



Magistrat der Stadt Eschborn

Eschborn ist eine Stadt in der pulsierenden Region Rhein-Main, die über eine hohe Lebensqualität verfügt. Etwa 600 Kollegen (w/m/d) gestalten bei der als „Familienfreundlicher und gesunder Arbeitgeber“ anerkannten Stadtverwaltung die Zukunft unserer Stadt mit. Werden auch **Sie** ein Teil unseres Teams:

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter Stadtarchiv (w/m/d)

sachgrundbefristet auf die Dauer von 5 Jahren, in Vollzeit (39,00 Stunden/Woche); je nach Qualifikation bis zur EG 6 TVöD/VKA

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Erschließung von Archivgut und Sammlungen (Ordnung und Verzeichnung nach Rahmenvorgaben), Digitalisierung von Archivalien sowie deren Nachbearbeitung
- Bestandserhaltung und Magazinierung (bspw. Transportfahrten, technische Bearbeitung des Archivguts)
- Überlieferungsbildung (Erstellen von Protokollen, Treffen von Bewertungsentscheidungen, Betreuung und Pflege mittelgroßer Sammlungen)
- Technische und organisatorische Unterstützung bei Veranstaltungen und Ausstellungen

Was Sie mitbringen müssen:

- Ausbildung zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste, Fachrichtung Archiv (w/m/d) **oder** kaufmännische Ausbildung bzw. langjährige Berufserfahrung im o. g. Aufgabenfeld und einem Nachweis, dass einschlägige Kurse an einer Archivschule absolviert wurden
- Körperliche Belastbarkeit für die sach- und fachgerechte Ausführung aller Arbeitsvorgänge (u. a. Besteigen von Leitern und Tritten, Tragen und Heben schwerer Akten- und Archivalienkartons)
- Führerschein Klasse B (alt Klasse 3)

Zudem wünschen wir uns von Ihnen:

- Kenntnisse im Umgang mit Fachanwendungen (insb. Arcinsys), digitalen Medien und Technologien
- Erfahrung im Ordnen und Erschließen von Beständen
- Grundkenntnisse in deutscher Geschichte als auch zu Hand- und Druckschriften aus dem 19. und 20. Jahrhunderts

Unser Angebot:

- Aufbau einer **attraktiven Zusatzversorgung** (Betriebsrente)
- Unterstützung bei der **Vereinbarkeit von Familie und Beruf** und **Übernahme von Kinderbetreuungskosten** für nicht schulpflichtige Kinder (max. 250 €/Monat/Kind)
- **Jahressonderzahlung**
- **Kostenfreies JobTicket Deutschland**
- Alternierende Telearbeit im Rahmen innerdienstlicher Bestimmungen (nach erfolgter Einarbeitung bzw. bestandener Probezeit)
- **Zuwendung bei Jubiläen** im öffentlichen Dienst ab 5 Jahren (gestaffelt in 250-€-Schritten bis max. 50 Jahre (5.000 €)); zusätzlich je einen Tag Dienstbefreiung bei einer Zugehörigkeit von 25 bzw. 40 Jahren

- Betriebliche Gesundheitsförderung mit jährlichem Gesundheitsprogramm und Zuschüssen zur hausintern angebotenen Massage
- Zinsloses, lohnsteuer- und sozialabgabenfreies Arbeitgeberdarlehen i. H. v. bis zu 2.600 € für den Kauf eines (Elektro-)Fahrrads
- Vielfältige Programme zur Fort- und Weiterbildung
- Mehr dazu unter www.eschborn.de/rathaus/verwaltung/stellenausschreibungen/unsere-leistungen

Weitere Infos:

- Es besteht grundsätzlich die Möglichkeit zur Teilzeitbeschäftigung
- Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt
- Ausdrücklich erwünscht sind Bewerbungen aller Nationalitäten
- Datenschutzhinweise unter www.eschborn.de/rathaus/verwaltung/stellenausschreibungen
- Kontakt für allgemeine Fragen: Frau Bancheri, Tel. 06196/490-219
- Kontakt für Fachfragen: Herr Dr. Lingens, Tel. 06196/490-230
- Ehrenamtsstärkung: Bewerbungen von aktiven Mitgliedern der freiwilligen Feuerwehren, verbunden mit der Bereitschaft zur Teilnahme an den Einsatzdiensten der Freiwilligen Feuerwehr Eschborn

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen!

Bitte bewerben Sie sich **bis zum 16.08.2024** über Interamt - das Stellenportal für den öffentlichen Dienst <https://www.interamt.de/koop/app/treffer-liste?partner=2122> oder auf dem Postweg unter Angabe der Kennziffer **30/24** bei dem **Magistrat der Stadt Eschborn, Fachbereich 2, Rathausplatz 36, 65760 Eschborn** (bitte stellen Sie alle relevanten Nachweise zur Verfügung).



Gütesiegel
Familienfreundlicher
Arbeitgeber
Land Hessen

