

Die Hochschulstadt Idstein

ein dynamisches Mittelzentrum im Rheingau-Taunus-Kreis
mit 26.000 Einwohnern und einer attraktiven historischen Altstadt

sucht zum 1. Oktober 2024

eine/n Mitarbeiter/in (m, w, d) für das Stadtarchiv mit 20 Wochenstunden

Im Idsteiner Stadtarchiv werden archivwürdige Akten der Hochschulstadt Idstein ab etwa 1700 aufbewahrt, darunter auch die Personenstandsregister des Idsteiner Landes sowie kleinere Nachlässe und eine Fotosammlung. Außerdem werden aktuelle Publikationen aufgenommen. Als Archivsoftware wird das Programm Augias genutzt.

Worauf Sie sich freuen können:

- Eine unbefristete, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit.
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten.
- Eine Vergütung nach Entgeltgruppe 9b TVöD.
- Flexible Arbeitszeitgestaltung mit Gleitzeit.
- Attraktive Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.
- Premium Job-Ticket des Rhein-Main-Verkehrsverbundes ohne Eigenbeteiligung.
- Wir kümmern uns um Ihre Gesundheit in Form einer bezuschussten Teilnahme am Firmenfitness-Programm von EGYM Wellpass oder für das Tournesol Idstein.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Die Bearbeitung des von der Verwaltung angebotenen Archivgutes nach den Archivgesetzen.
- Fortführung der Verzeichnung des Altbestandes, Bestandspflege und Bestandserhaltung.
- Erteilung von Auskünften aus den Personenstandsregistern im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben.
- Die Beratung und Betreuung von Archivnutzern sowie Beantwortung schriftlicher und telefonischer Anfragen zur Geschichte Idsteins.
- Die Mitarbeit an Publikationen zur Geschichte der Stadt sowie an kleineren Ausstellungskonzepten im Stadtmuseum.

Mit diesen notwendigen Qualifikationen können Sie uns überzeugen:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte/r für Medien und Informationsdienste mit dem Schwerpunkt Archiv oder eine Qualifikation zum Archivar.
- Sie haben ein ausgeprägtes Interesse an Idsteins Stadtgeschichte.
- Sie haben ein gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift.
- Sie können sicher mit den gängigen MS-Office Anwendungen arbeiten.
- Sie haben ein hohes Interesse für alle Informationstechnologien und für die digitale Archivierung.
- Sie haben eine kommunikative Kompetenz und Sensibilität in Fragen des Datenschutzes.
- Ihr Engagement, Ihr Verantwortungsbewusstsein und Ihre Zuverlässigkeit sowie Ihre Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten sind groß.

Aus dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz ergibt sich die Verpflichtung, den Frauenanteil zu erhöhen. Bewerbungen von qualifizierten Frauen sind daher besonders erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und Zeugnissen.

Die Bewerbung richten Sie bitte bis spätestens **8. September 2024** an: Personalservice@Idstein.de