

Die Stadt Monheim am Rhein versteht sich als **moderne Dienstleisterin**, die ihren Service bedarfsgerecht und anwendungsorientiert auf die Bedürfnisse der Bürgerschaft, der Unternehmen sowie der Touristinnen und Touristen abstimmt und ausbaut. Dabei arbeiten wir **innovativ, lösungsorientiert** und gerne auch **unkonventionell**. Wir handeln **loyal** gegenüber den Zielen der Stadt, **kommunikativ, respektvoll** und **verbindlich**. Veränderungen betrachten wir als Chance. Mit und bei unserer Arbeit fördern wir **Diversität** und begegnen uns **diskriminierungsfrei** im Hinblick auf Geschlecht, Alter, Herkunft, ethnische Zugehörigkeit, Religion, sexuelle Orientierung und mögliche Behinderungen.

Die Stadt Monheim am Rhein sucht möglichst zum 1. August 2024 eine/-n

## **Archivarin oder Archivar (m/w/d) für das Stadtarchiv.**

Die bis zum 31. Juli 2027 befristete Teilzeitstelle mit einer regelmäßigen durchschnittlichen Arbeitszeit von 20 Wochenstunden ist nach Entgeltgruppe 8 TVöD ausgewiesen.

Das Stadtarchiv Monheim am Rhein ist ein kleiner, aber wichtiger Teil der Monheimer Verwaltung. Es hat die Aufgabe, Dokumente zur Geschichte der Stadt Monheim am Rhein zu sichern, zu übernehmen, zu verwahren, zu erschließen, zu erforschen und zu digitalisieren. Doch das Stadtarchiv schaut keineswegs nur in die Vergangenheit. Zu seinen Aufgaben gehört es auch, die aktuelle Stadtentwicklung möglichst vielfältig zu dokumentieren.

### **Zu Ihren Aufgaben gehören unter anderem:**

- Übernahme, Sortierung und Verzeichnung von Unterlagen
- Digitalisierung von Unterlagen
- Beantwortung von schriftlichen und telefonischen Anfragen
- Aufnahme von Unterlagen in das digitale Langzeitarchiv (DiPS.kommunal)
- Mitwirkung bei der Betreuung einer Auszubildenden

### **Wir erwarten von Ihnen:**

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste in der Fachrichtung Archiv oder eine vergleichbare Ausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung
- Kenntnisse im Umgang mit Archivsoftware, vorzugsweise Augias
- Kenntnisse im Lesen älterer Handschriften (19. und 20. Jahrhundert) oder die Bereitschaft, sich diese selbstständig anzueignen
- Kenntnisse in den MS-Office-Anwendungen (Excel, Outlook, Power Point, Word)
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise in der deutschen Sprache
- Kenntnisse in der elektronischen Langzeitarchivierung oder die Bereitschaft, sich diese selbstständig anzueignen
- idealerweise Führerschein der Klasse B

## Wir bieten Ihnen:

- eine strukturierte Einarbeitung in das Sachgebiet
- alle tariflichen Leistungen des TVöD inklusive einer leistungsorientierten Bezahlung
- die Arbeit in einer dynamischen und prosperierenden Stadt
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- diverse Benefits wie die Möglichkeit des Radleasings für Beschäftigte, Zuschüsse zu Mittagessen und für Mitgliedschaften in Monheimer Fitnessstudios, ein prämiertes Betriebliches Gesundheitsmanagement mit der Möglichkeit, kostenlos an VHS-Gesundheitskursen teilzunehmen, vergünstigte Jobtickets des Verkehrsverbundes Rhein-Ruhr (VRR) sowie vergünstigtes Deutschlandticket, die Möglichkeit kostenlos Sprachkurse zu besuchen und kostenlose psychologische sowie Familien- und Sozialberatung über die EAP Assist GmbH und die Möglichkeit eines Platzes in einer Großtagespflege (U3) für Eltern, die in ihrer Heimatkommune keine Betreuungsmöglichkeit für ihr Kind finden

Für das Auswahlverfahren gelten die Regelungen des Landesgleichstellungsgesetzes NRW. Außerdem werden schwerbehinderte Menschen bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bei der Auswahl besonders berücksichtigt. Auch sind uns Bewerbungen von Menschen aller Nationen mit guten Deutschkenntnissen sehr willkommen.

Fragen zum Stelleninhalt beantwortet Ihnen die Leiterin des Stadtarchivs, Sonja Felten, unter der Telefonnummer +49 2173 951-4720, Informationen zum Auswahlverfahren erhalten Sie bei Laura Güttler, Personal und Organisation, Telefon +49 2173 951-103.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich wie nachfolgend beschrieben **anonymisiert** bis zum **6. August 2024!**

**Bitte beachten Sie, dass eine Bewerbung nur über das Stellenportal Interamt [www.interamt.de](http://www.interamt.de), Stellen ID: 1166088 möglich ist, da wir ein anonymisiertes Bewerbungsverfahren durchführen, um Chancengleichheit für alle Bewerbenden zu sichern und eine Diskriminierung auszuschließen. Da der Kontakt mit Ihnen elektronisch über Email erfolgt, achten Sie bitte darauf, dass die E-Mail-Anschrift keine Rückschlüsse auf Ihre Person zulässt.**

Direktlink: <https://www.interamt.de/koop/app/stelle?id=1166088> (bewerbend können Sie sich in der rechten Spalte unter Aktionen – Online bewerben)

