

Beim **Stadtarchiv** der Stadt Heidelberg ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Archivarin/Archivar

mit abgeschlossenem Studium in Archivwissenschaften (Diplom oder Bachelor of Arts)

zu besetzen.

Die Beschäftigung erfolgt zunächst befristet für zwei Jahre. Bei Bewährung ist im Anschluss eine unbefristete Weiterbeschäftigung vorgesehen.

Die detaillierte Stellenausschreibung mit den notwendigen Qualifikationen und weiteren Informationen finden Sie unter www.heidelberg.de/stellenausschreibungen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen inklusive einschlägiger Abschluss- und Arbeitszeugnisse bis spätestens 17. Juni 2017 bei der

Stadtverwaltung Heidelberg

Personal- und Organisationsamt

Postfach 10 55 20, 69045 Heidelberg

oder per E-Mail an: bewerbung@heidelberg.de

Heidelberg hat Geschichte. 1196 erstmals urkundlich erwähnt, wird Heidelberg im 13. Jahrhundert nach Plan angelegt und das Schloss gebaut. Nicht zuletzt mit der Gründung der Universität 1386 - heute die älteste Hochschule Deutschlands - beginnt die Blütezeit Heidelbergs als Hauptstadt der Kurpfalz. Als eine der wenigen deutschen Großstädte blieb Heidelberg im Zweiten Weltkrieg weitgehend unversehrt. Heidelberg gilt als eine der schönsten Städte Deutschlands. Die Stadt ist stolz auf ihre Geschichte, die an vielen Orten und an zahlreichen historischen Gebäuden erkennbar ist. Das Archiv bewahrt dieses historische Gedächtnis der Stadt. Gleichzeitig ist Heidelberg ein innovativer Wirtschaftsstandort, der sich durch das pulsierende Leben einer toleranten und weltoffenen Universitätsstadt mit einem vielseitigen Erholungs-, Freizeit-, und Kulturangebot auszeichnet.

Die Stadt Heidelberg, die für rund 150.000 Menschen ihr Lebensmittelpunkt ist, sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das Stadtarchiv eine/einen

Archivarin/Archivar

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen folgende Tätigkeiten:

- Mitarbeit in allen archivfachlichen Angelegenheiten
- Bewertung, Übernahme, Sicherung, Verzeichnis und Erschließung von analogem und digitalem Verwaltungsschriftgut, schwerpunktmäßig aus dem Bereich der Bauüberlieferung
- Selbständige Bearbeitung von Recherchen
- Serviceorientierte Beratung und Betreuung der Archivbenutzerinnen/Archivbenutzer (intern/extern)
- Mitwirkung an Fragen der digitalen Langzeitarchivierung und am Aufbau eines Langzeitarchivs
- Mitarbeit an stadtgeschichtlichen Projekten wie Ausstellungen und Veröffentlichungen
- Mitarbeit an archivischer Öffentlichkeitsarbeit und historischer Bildungsarbeit

Was erwarten wir von Ihnen?

- Abgeschlossenes Studium in Archiwissenschaften (Diplom oder Bachelor of Arts)
- Gute Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit archivischen Fachanwendungen, digitalen Medien und Technologien sowie in der Nutzung spezifischer Archivsoftware (wünschenswert FAUST)
- Kenntnisse im Bereich elektronische Archivierung, Sicherung elektronischer Verwaltungsdaten
- Sichere schriftliche und mündliche Ausdrucksweise
- Gute historische Kenntnisse und Allgemeinwissen

Neben den genannten Qualifikationen und Kenntnissen suchen wir auf dieser Stelle eine engagierte, flexible Mitarbeiterin/einen engagierten, flexiblen Mitarbeiter, die/der offen und belastbar auf die verschiedenen Anforderungen reagieren kann und seinen Arbeitsbereich eigenverantwortlich gestaltet.

Einfühlungsvermögen und ein sicheres Auftreten im Umgang mit Kundinnen und Kunden werden ebenso wie die Bereitschaft und Fähigkeit, selbstständig, strukturiert und sorgfältig zu arbeiten vorausgesetzt. Sie sollten über Interesse an neuen digitalen Entwicklungen und eine ausgeprägte Lernbereitschaft verfügen, die sie befähigt, das historische Gedächtnis der Stadt ins digitale Zeitalter hinüberzuführen.

Was können wir Ihnen bieten?

- Eine zunächst auf zwei Jahre befristete Beschäftigung mit der Perspektive auf eine unbefristete Weiterbeschäftigung bei Bewährung
- Eine Einstellung im Beschäftigtenverhältnis in Entgeltgruppe 9b TVöD-V oder im Beamtenverhältnis bis Besoldungsgruppe A 10 LBesGBW bei Vorliegen der rechtlichen Voraussetzungen
- Die Möglichkeit einer gleitenden Arbeitszeit im Rahmen unserer städtischen Regelung

- Vielfältige Angebote zur Förderung der Vereinbarkeit von Beruf, Karriere und Familie
- Vielseitige Bausteine der Personalentwicklung (unter anderem ein umfangreiches internes Fortbildungsprogramm) und damit ideale Rahmenbedingungen für Ihre berufliche und persönliche Weiterentwicklung
- Kostenlose Sportangebote und Vortragsreihen zu gesundheitsrelevanten Themen im Rahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung
- Zuschuss zum Abonnement eines Jobtickets für den Verkehrsverbund Rhein-Neckar und vieles mehr.

Die zu besetzende Stelle ist selbstverständlich in gleicher Weise für Frauen und Männer geeignet. Bewerbungen von Teilzeitinteressierten werden in das Auswahlverfahren einbezogen. Um Unterrepräsentanzen zu vermeiden, hat die Stadt Heidelberg die Charta der Vielfalt unterzeichnet (www.charta-der-vielfalt.de). Weitere Informationen zur Stadt Heidelberg finden Sie unter www.heidelberg.de.

Möchten Sie einen aktiven Beitrag zur nachhaltigen Bewahrung unserer Stadtgeschichte leisten? Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen inklusive einschlägiger Abschluss- und Arbeitszeugnisse bis spätestens 17. Juni 2017 bei der

Stadtverwaltung Heidelberg
Personal- und Organisationsamt
Postfach 10 55 20
69045 Heidelberg

oder per E-Mail an: bewerbung@heidelberg.de

Über Informationen zu ehrenamtlichen Tätigkeiten freuen wir uns.

Bei Fragen stehen Ihnen beim Stadtarchiv Herr Dr. Blum unter Telefon 06221 58-19810 sowie beim Personal- und Organisationsamt Frau Laudenklos unter Telefon 06221 58-11780 gerne zur Verfügung.