

Wir suchen

für unser Stadtarchiv

**eine Beamtin / einen Beamten im mittleren Archivdienst
(2. Qualifikationsebene) oder eine Fachangestellte / einen
Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste - Fachrichtung
Archiv**

in Teilzeit mit 30 Wochenstunden (mit Aussicht auf eine Vollzeitstelle)

Eingruppierung: Entgeltgruppe 7 TVöD - BesGr. A 6-7 BayBesO

Aufgabenschwerpunkte:

- Erfassung, Erschließung, Verzeichnung und Strukturierung der Archivischen Sammlungen, Selekte und Dokumentationen (insbesondere der stadtgeschichtlichen Dokumentationen und der audiovisuellen Medien)
- Unterstützung der Arbeiten im Reprographiebereich
- Durchführung von Recherchen und Benutzerberatung im Lesesaal
- Beteiligung an der archivischen Öffentlichkeitsarbeit

Voraussetzungen:

- abgeschlossener Vorbereitungsdienst an der Bayerischen Archivschule (2. Qualifikationsebene) oder abgeschlossene Fachausbildung als Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste – Fachrichtung Archiv
- gute EDV-Kenntnisse in MS-Office und im Archivinformationssystem FAUST zur Erschließung von Archivgut
- Kenntnisse in der Paläographie des 19. und frühen 20. Jahrhunderts
- Bereitschaft und Fähigkeit zur Teamarbeit wie zur selbständigen Arbeit
- gewissenhafte und zuverlässige Arbeitsweise
- Flexibilität, hohes Engagement und körperliche Belastbarkeit
- gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift

Geboten werden:

- eine vielseitige und interessante Aufgabe
- Besoldung nach BesGr. A 6-7 BayBesO bzw. Entgeltgruppe 7 TVöD

Weitere Auskünfte erhalten Sie unter der Telefonnummer (0821) 324-34150 oder unter leitung.stadtarchiv@ugsburg.de.

Die Stadt Augsburg hat sich verpflichtet, ihre Aufgaben aus dem SGB IX und dem Bayerischen Gleichstellungsgesetz bei Stellenbesetzungen in besonderem Maße zu erfüllen.

Wenn Sie die Anforderungen erfüllen, dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung. Bitte bewerben Sie sich bis spätestens **20.10.2017** beim **Personalamt – Personalwirtschaft/3**, An der Blauen Kappe 18, 86152 Augsburg mit einem Bewerbungsschreiben, tabellarischen Lebenslauf, Kopien von Beruf- bzw. Studienabschlüssen sowie von qualifizierten Arbeitszeugnissen. Bitte beachten Sie, dass wir unsere Stellen nur nach Eignung, Leistung und Befähigung besetzen, wir können Sie daher im weiteren Verfahren nur dann berücksichtigen, wenn sie uns diese Nachweise hierüber vorlegen.

Ausländische Berufsabschlüsse können nur berücksichtigt werden, wenn Sie einen Nachweis über die Gleichwertigkeit vorweisen können. Die hierfür zuständige Stelle können Sie über das Portal www.anererkennung-in-deutschland.de finden.

Wir bitten um Verständnis, dass aus Kostengründen auf eine Bestätigung des Eingangs Ihrer Bewerbung verzichtet wird und die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens nicht zurückgeschickt werden können. Daher empfehlen wir dringend, keine Originalzeugnisse, Originalurkunden, etc. der Bewerbung beizufügen. Die Personalverwaltung sichert jedoch die Aufbewahrung von Bewerbungsunterlagen für drei Monate zu. Falls sie von Ihnen in diesem Zeitraum nicht abgeholt werden, werden die Unterlagen anschließend zuverlässig datengeschützt vernichtet.