

Werden Sie Mitgestalter*in für Kappeln's Zukunft



Stellenausschreibung der Stadt Kappeln

Die Stadt Kappeln erfährt zurzeit einen Strukturwandel mit starker Entwicklungsdynamik. Mit ihrer naturnahen Lage an Schlei und Ostseeküste bietet sie Einwohner*innen und zuziehenden Bürger*innen aus dem ganzen Bundesgebiet ein sehr hohes Maß an Lebensqualität.

Wir als Stadtverwaltung verstehen uns als modernes Dienstleistungsunternehmen und haben es uns zur Aufgabe gemacht, Kappeln als attraktiven Lebens-, Arbeits- und Erholungsstandort zu etablieren und kontinuierlich weiterzuentwickeln.

Unsere ca. 70 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kümmern sich freundlich und kompetent um die vielfältigen Belange, für die die Stadtverwaltung in der Stadt Kappeln und dem Amt Kappeln-Land mit seinen amtsangehörigen Gemeinden zuständig ist.

Mit unseren vielfältigen und abwechslungsreichen Aufgabenbereichen bieten wir Ihnen individuelle Entwicklungsmöglichkeiten und einen attraktiven, krisensicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist die Stelle als

Sachbearbeiter*in für das Archivwesen (m/w/d)

zu besetzen.



Stadt Kappeln

Staatlich anerkannter Erholungsort an Schlei und Ostsee

Ihr Aufgabengebiet:

- Sichten und ordnungsgemäßes Archivieren von Unterlagen der Verwaltung
- Erfassen von externen Unterlagen, Fotos und Karten
- Durchführung der digitalen Archivierung von Fotos und Dokumenten
- DV-gestützte Ordnung und Erfassung von Archivgut
- Digitalisierung
- Ausgabe von Archivunterlagen an Verwaltungsmitarbeiter und Dritte
- Weitere Aufgaben können im Bedarfsfall zugewiesen werden

Sie verfügen über:

- Wünschenswert wäre:
 - ✓ Eine abgeschlossene Ausbildung zur*zum Verwaltungsfachangestellten oder
 - ✓ Eine abgeschlossene Ausbildung zur*zum Kauffrau/-mann für Büromanagement oder
 - ✓ Eine vergleichbare Ausbildung
- Die Fähigkeit zum selbständigen, sorgfältigen und strukturierten Arbeiten
- Selbstsicheres und freundliches Auftreten
- Historisches Interesse
- Sicheren Umgang mit MS-Office
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung
 - ✓ Es ist ein einwöchiger Lehrgang über die „Einführung in das Archivwesen“ zu absolvieren

Gute Gründe für Ihre Bewerbung:

- Ein engagiertes Team, das sich auf Sie als neues Teammitglied freut
- Flexible Arbeitszeit / Gleitzeit
- Leistungsgerechte Bezahlung / Jahressonderzahlung
- E-Bike Leasing
- Familienfreundliche Arbeitsbedingungen
- Neue berufliche Impulse und Entwicklungsmöglichkeiten
- Möglichkeit der Fortbildung zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Arbeiten in einem attraktiven Umfeld



Wir freuen uns über engagierte Talente und erfahrene Fachkräfte, die uns unterstützen möchten. Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen alle Bewerbungen. Als Arbeitgeber fördern wir die Vereinbarkeit von Familie und Beruf.

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle mit 19,5 Wochenstunden.

Die Vergütung erfolgt, bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen, bis zur Entgeltgruppe 4 TVÖD.

Die Vorgaben des Sozialgesetzbuches Neuntes Buch (SGB IX) für Menschen mit Behinderung, des Allgemeinen Gleichstellungsgesetzes (AGG) und des Gesetzes zur Gleichstellung der Frauen im öffentlichen Dienst (GstG) werden berücksichtigt.

Für weitere Fragen steht Ihnen Frau Lorenzen **0 46 42 / 183 22** gerne zur Verfügung.

Bewerbungen werden – bevorzugt online mit einem Anhang im pdf-Format – mit den üblichen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Arbeits- und Prüfungszeugnisse), bis zum 16. Februar 2025 erbeten an den Bürgermeister der Stadt Kappeln unter der Mail-Adresse bewerbung@stadt-kappeln.de.

Es können nur vollständig eingereichte Bewerbungsunterlagen berücksichtigt werden. Schriftlich eingereichte Bewerbungsunterlagen werden aus Kostengründen nicht zurückgeschickt und nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet.

Vor der Einstellung ist ein polizeiliches Führungszeugnis vorzulegen.

Kappeln, den 11. Januar 2025

gez. Stoll

Bürgermeister



Stadt Kappeln

Staatlich anerkannter Erholungsort an Schlei und Ostsee