

Stellenausschreibung der Stadt Kappeln



Bei der Stadt Kappeln ist zum nächstmöglichen Termin die Stelle
eines Sachbearbeiters / einer Sachbearbeiterin (m/w/d)
für das Archivwesen

zu besetzen. Die Stelle ist unbefristet. Es handelt sich um eine Teilzeitstelle mit 19,5 Wochenstunden.

Die Arbeit im Archiv umfasst insbesondere folgende Aufgaben:

- 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
- Ausgabe von Archivunterlagen an Verwaltungsmitarbeiter und Dritte

Die Übertragung abweichender Aufgaben bleibt vorbehalten.

Wir suchen eine historisch interessierte und engagierte Person. Wünschenswert wäre eine Verwaltungs- oder Büroausbildung. Sie sollten zuverlässig, ordnungsliebend, erfahren im Umgang mit Menschen, freundlich und belastbar sein. Erwartet werden ferner gute EDV-Kenntnisse.

Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen nach den Bestimmungen des TVöD und der Entgeltordnung in der 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 stehen Ihnen Herr Wengel (Archivar, Tel. 04642 / 183-62) oder Herr Kutz (Personalchef, Tel. 04642 / 183-22) gerne zur Verfügung.

Bewerbungen werden - bevorzugt online mit einem Anhang im pdf-Format - bis zum **23. Mai 2022** erbeten an den Bürgermeister der Stadt Kappeln unter der Mail-Adresse info@stadt-kappeln.de

Kappeln, den 04.05.2022

(Stoll)
Bürgermeister