



Amt Dänischer Wohld

Zur Sicherung ihrer schriftlichen Überlieferung haben die Stadt Büdelsdorf, die Gemeinde Altenholz und die Ämter Dänischenhagen, Eiderkanal, Fockbek, Hohner Harde, Hüttener Berge, Mittelholstein, Nortorfer Land, Schlei-Ostsee und Dänischer Wohld jeweils ein eigenes Archiv eingerichtet, in dem ihr Archivgut sachgerecht verwahrt wird und durch Übernahme archivwürdigen Schriftgutes aus den Verwaltungsregistraturen und durch Sammlung, geregelten Zuwachs erhält. Zur Betreuung dieser Kommunalarchive haben die Beteiligten eine Archivgemeinschaft gebildet. Träger der Archivgemeinschaft ist das Amt Dänischer Wohld. Sitz der Archivgemeinschaft ist Gettorf.

Zur Verstärkung des Teams der Archivbetreuung sucht das Amt Dänischer Wohld zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Mitarbeiter/in (m/w/d)

mit 39 Wochenstunden (Vollzeit).

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Betreuung der Archive des Trägers an unterschiedlichen Dienstorten
- Ordnung, Verzeichnung und Erschließung der Archivalien
- Mitarbeit bei der Überlieferungsbildung und Bestandserhaltung
- Bearbeitung von Anfragen und Betreuung von Nutzenden
- Mitarbeit bei der Einrichtung und dem Betrieb des digitalen Magazins
- Beratung der Verwaltungen zur analogen und digitalen Archivierung
- Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit

Das Anforderungsprofil:

- ✓ Abgeschlossene Berufsausbildung als
 - Fachangestellte/r für Medien und Information oder
 - Verwaltungsfachangestellte/r mit Angestelltenprüfung I oder Qualifizierungslehrgang I oder
 - Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder
 - Fachinformatiker/in Fachrichtung Digitale Vernetzung
- ✓ Gute Kommunikationsfähigkeit
- ✓ Affinität für technische und digitale Themen
- ✓ Interesse an der Arbeit in verschiedenen Behörden
- ✓ Führerschein Klasse B

Wünschenswerte Erfahrungen:

- Tätigkeiten in einem (kommunalen) Archiv
- Im Lesen von Handschriften (Latein, Kurrent, Sütterlin)
- Mit dem Umgang und mit der Betreuung von Dokumentenmanagementsystemen und /oder Archivfachinformationssystemen (z. B. Arcinsys Schleswig-Holstein)
- In der Einrichtung und im Betrieb von Datenbanken
- In der Anwendung von EAD und XDOMEA-Standards
- In der technischen und inhaltlichen Betreuung von Webseiten sowie redaktioneller Arbeit

Wir bieten:

- Eingruppierung in die Entgeltgruppe 8 TVöD
- Eine unbefristete Anstellung
- Einen krisensicheren Arbeitsplatz
- 30 Tage Urlaub
- 24.12. und 31.12. sind arbeitsfreie Tage
- Eine betriebliche Altersvorsorge (VBL) und ein jährliches Leistungsentgelt (LOB)
- Jahressonderzahlung
- Fortbildungsangebote
- Benefits z. B. Mobilitätszuschuss für den Kauf eines Fahrrades/E-Bikes oder eines ÖPNV-Tickets, Gesundheitsförderungsmaßnahmen
- Kostenfreie Auswahl an Getränken und Obst
- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem offenen und freundlich zugewandten Arbeitsklima

Haben Sie Fragen?

Fragen zum Arbeitsgebiet beantwortet Ihnen gerne Frau Ehrenfeld, Tel.: 0177 555 36 42 und zum Arbeitsvertrag Frau Schwauna, Tel.: 04346/91-212.

Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich bis zum 18.02.2025 online über unser Stellenportal <https://amt-daenischer-wohld.ris-portal.de/> (siehe QR-Code) mit einer aussagekräftigen Bewerbung.



Kommen Sie zu uns – wir freuen uns auf Sie!

**Amt Dänischer Wohld
Der Amtsdirektor**