

Anlage 1 – Langform für Internetveröffentlichung (Repro Stadt Münster)



Münster in Westfalen
muenster.de



Wir suchen für das Stadtarchiv unbefristet zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Archivare bzw. Archivarinnen (m/w/d)

Das Stadtarchiv sichert das schriftliche Kulturerbe der Stadt Münster unabhängig davon, ob es in analoger oder digitaler Form vorliegt. Das Archiv versteht sich als eine moderne Dienstleistungseinrichtung und steht als zentrale Anlaufstelle für sämtliche Fragen zur Stadtgeschichte zur Verfügung. Mit Publikationen, Veranstaltungen und Präsentationen beteiligt sich das Stadtarchiv an der Bildungsarbeit.

Ein Aufgabenschwerpunkt umfasst:

- Bewertung, Übernahme und Erschließung von amtlichem Archivgut des ehemaligen Landkreises Münster und der Stadt Münster
- Vorbereitung von Findmitteln für die Nutzung in Archivportalen
- Bearbeitung von Anfragen zu den Archivbeständen
- Beratung und Betreuung von Benutzerinnen und Benutzern des Archivs sowie Erteilung von mündlichen und schriftlichen Auskünften

Ein weiterer Aufgabenschwerpunkt beinhaltet:

- Bewertung, Übernahme und Erschließung von amtlichem Archivgut der Stadt Münster
- Erschließung von nichtamtlichem Archivgut der Stadt Münster
- Vorbereitung von Findmitteln für die Nutzung in Archivportalen
- Beratung und Betreuung von Benutzerinnen und Benutzern des Archivs sowie Erteilung von mündlichen und schriftlichen Auskünften
- Betreuung der Bibliothek
- Entwicklung eines Archiventwicklungsplans

Wir erwarten von Ihnen ein erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium zur/zum Diplomarchivar/-in (FH) oder zum/zur B.A. der Fächer Archivwissenschaft oder Informationswissenschaft Fachrichtung Archiv oder vergleichbares sowie

- umfassende Kenntnisse und möglichst Erfahrungen auf den Gebieten der archivarisches Tätigkeit,
- Bereitschaft und Fähigkeit zu selbständigem, eigenverantwortlichem Arbeiten,
- ausgeprägte Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit und soziale Kompetenz,
- konzeptionelle Fähigkeiten,
- sicherer Umgang mit den MS-Office-Anwendungen und möglichst mit dem Archivprogramm Augias 9.1
- sowie wünschenswert ein Führerschein Klasse B.

Die Tätigkeit ist nach Entgeltgruppe 9 c Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) bzw. A 10 Landesbesoldungsgesetz NRW (LBesG NRW) bewertet.

Die Stadt Münster fördert in vielfältiger Hinsicht aktiv die Gleichstellung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Wir begrüßen daher Bewerbungen von Frauen und Männern ausdrücklich unabhängig von Behinderung, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität. Die Stellen sind teilbar.

Bei Rückfragen steht Ihnen Frau Decker vom Personal- und Organisationsamt (Tel. 02 51/4 92-11 38, E-Mail: DeckerP@stadt-muenster.de) zur Verfügung.

[Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung bis zum 07.04.2019.](#)

Sofern Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen auf dem Postweg bis zum 07.04.2019 an uns senden möchten, geben Sie bitte auch die Ausschreibungsnummer 42-002/19 an.

Stadt Münster
Der Oberbürgermeister
Personal- und Organisationsamt
Frau Decker
48127 Münster

