

Wir erbringen Dienstleistungen für ca. 75.000 Bürgerinnen und Bürger.

Dazu brauchen wir Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

**Fachangestellte/n für Medien- und Informationsdienste (FAMI),
Fachrichtung Archiv**

für das Stadtarchiv.

Die Eingruppierung erfolgt nach Entgeltgruppe 6 TVöD-V.

Das Stadtarchiv ist eine Abteilung des Kulturamtes. Die Hauptüberlieferung der Archivbestände beginnt im 19. Jahrhundert. Neben dem historischen Archiv wird auch ein Zwischenarchiv geführt.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Mitwirkung im Benutzerservice
- Bereitstellung von Archivalien für die Nutzung
- Bearbeitung einfacher Anfragen, insbesondere im Bereich der Familienforschung
- Organisation und Durchführung von Aktenabgaben
- Ordnung und Erschließung von Unterlagen der Verwaltung
- Betreuung des Zwischenarchivs und der Handbibliothek

Wir erwarten von Ihnen:

- Abgeschlossene Ausbildung als FAMI, Fachrichtung Archiv
- Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit modernen Informationstechnologien, insbesondere mit archivspezifischen Fachanwendungen, bevorzugt Augias
- sichere Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Kenntnisse der Paläographie des 19. und frühen 20. Jahrhunderts
- historische und archivrechtliche Kenntnisse

- Bereitschaft und Fähigkeit zu selbständiger Arbeit und zur Teamarbeit
- kundenorientiertes, freundliches Auftreten
- Ordnungssinn, Organisationsfähigkeit, Flexibilität, Zuverlässigkeit und körperliche Belastbarkeit.

Der Aufgabenbereich ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigte geeignet. Sie müssen jedoch in der Lage sein, Ihre Arbeitszeit flexibel zu gestalten (Dienst auch an Nachmittagen).

Für nähere Informationen zum Arbeitsplatz und aktuellen Projekten steht Ihnen die Leiterin des Stadtarchivs, Frau Bürgel (☎ 02043/99-2700) zur Verfügung.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Gladbeck liegt verkehrsgünstig in der Emscher-Lippe Region, Schnittstelle zwischen dem Ruhrgebiet und dem Münsterland. Die frühere Bergbaustadt zeichnet sich aus durch eine moderne, mittelständische Wirtschaftsstruktur, eine gute Wohnqualität und ein profiliertes Schulsystem und hat ein attraktives Kultur-, Sport- und Freizeitleben.

Bitte richten Sie Ihre aussagefähige Bewerbung mit vollständigen Unterlagen (Lebenslauf mit lückenloser und ausführlicher Darstellung des beruflichen Werdeganges, Zeugniskopien und Referenzen) bis zum **18.03.2016** an die **Stadtverwaltung Gladbeck - Personalabteilung - 45956 Gladbeck**.

Bitte reichen Sie nur unbeglaubigte Kopien ein, da die Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nicht zurückgesandt werden. Sofern Ihnen eine schriftliche Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen drei Monate aufbewahrt und anschließend unter Beachtung datenschutzrechtlicher Vorschriften vernichtet. Bitte beachten Sie dies auch im Hinblick auf die Verwendung von Bewerbungsmappen.