

Die Gemeinde Burbach sucht für das Gemeindearchiv zum nächstmöglichen Zeitpunkt

## einen Archivar/eine Archivarin

in Teilzeit (19,5 Stunden) für die Leitung des Archivs, das sich derzeit noch im Aufbau befindet. Eine Vollzeitbeschäftigung ist auf Wunsch möglich, wenn die Bereitschaft besteht, Aufgaben aus dem Bereich der allgemeinen Verwaltung zu übernehmen.

### **Aufgabenschwerpunkte sind:**

- Aufbau und Organisation des Gemeindearchivs
- Betreuung und Pflege der Altregistraturen
- Bewertung, Übernahme und Erschließung der analogen und digitalen amtlichen Unterlagen der Gemeinde
- Einwerben von nichtamtlichen Beständen sowie deren Erschließung
- Recherchen, Auskünfte, Benutzerberatung
- Öffentlichkeitsarbeit
- Zusammenarbeit mit Schulen und Heimatvereinen

**Wir erwarten** eine engagierte Persönlichkeit mit

- einer abgeschlossenen Archivausbildung (Dipl.-Archivar/in alternativ Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste Fachrichtung Archiv) oder vergleichbarer Qualifikation mit entsprechender Berufserfahrung
- guten Verwaltungskenntnissen
- fundierten IT-Kenntnissen
- Organisationsgeschick, Kommunikationsfähigkeit und Durchsetzungsvermögen.

Die Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-V) orientiert sich an der Qualifikation der Bewerberin/des Bewerbers.

Ausdrücklich erwünscht sind Bewerbungen von Frauen, die bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt werden, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Auch Bewerbungen von Schwerbehinderten sind ausdrücklich willkommen.

Ihre Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte mit den üblichen Unterlagen bis zum **10.07.2017** an die

**Gemeinde Burbach**

-Zentrale Dienste/Personal-, Eicher Weg 13, 57299 Burbach

oder per E-Mail an: [fb1@burbach-siegerland.de](mailto:fb1@burbach-siegerland.de)