



**Duisburg** – kontrastreich und lebendig: Naherholungsgebiete, Industrie- kultur, kulturelle Angebote, sportliche Highlights und eine attraktive Arbeitgeberin.

Die **Stadt Duisburg** sucht für das Stadtarchiv eine\*n

## Sachbearbeiter\*in für das Historische Archiv

Das Stadtarchiv Duisburg zählt zu den größten Kommunalarchiven in Nordrhein-Westfalen. Es verwahrt, ordnet und verzeichnet die für die Stadt Duisburg rechtlich und historisch relevanten Unterlagen. Das Sachgebiet Historisches Archiv ist dabei für die Unterlagen verantwortlich, die keiner Aufbewahrungsfrist mehr unterliegen; die Überlieferung reicht bis ins Mittelalter zurück. Das Archiv stellt seine Überlieferung für Zwecke der Verwaltung, der wissenschaftlichen Forschung und der interessierten Öffentlichkeit bereit.

### Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Übernahme und Bewertung von analogen und digitalen Unterlagen aus der Stadtverwaltung Duisburg
- Beratung städtischer Stellen zur Schriftgutverwaltung, insbesondere im Zusammenhang mit der elektronischen Aktenführung
- Mitarbeit in der historischen Bildungs- und Öffentlichkeitsarbeit, u. a. Veranstaltungen, Workshops, Führungen und Social Media
- Ordnung und Verzeichnung von Archivgut
- Bearbeitung von Anfragen
- Beratung von Nutzer\*innen im Lesesaaldienst

### Ihre fachlichen Kompetenzen

- Laufbahnbefähigung der Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt des Archivdienstes des Landes NRW (VAPgA) oder
- eine abgeschlossene Hochschulbildung (Diplom, Bachelor oder Master) des Studienfachs Archivwesen
- eine mindestens 2-jährige Berufserfahrung im Archivwesen nach Erwerb der o.g. Qualifikation

### Ihre persönlichen Kompetenzen

- selbständiges und zielorientiertes Arbeiten
- Organisationsgeschick

### Details

- Einstellungszeitpunkt: ab sofort
- Stellenwert: **A 11 LBesG NRW / EG 10 TVöD**
- über die Berücksichtigung von stufenlaufzeitrelevanter Berufserfahrung wird auf individueller Basis entschieden
- Besoldung nach dem Landesbesoldungsgesetz NRW (LBesG) bzw.
- Eingruppierung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Vollzeit (Teilzeit grundsätzlich möglich)

### Wir bieten Ihnen

- einen krisensicheren Arbeitsplatz
- eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexibles und mobiles Arbeiten
- tarifrechtliche Sonderzahlungen
- eine qualifizierte Personalentwicklung
- eine moderne Arbeitsplatzausstattung
- vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten
- ein innovatives Gesundheitsmanagement
- attraktive Mobilitätsangebote
- Corporate Benefits

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns Ihre Bewerbung in deutscher Sprache – bestehend aus Anschreiben, Lebenslauf, Nachweise der geforderten Qualifikationen sowie Arbeitszeugnisse/dienstliche Beurteilungen – ausschließlich in digitaler Form als PDF-Datei über

- gute Kommunikationsfähigkeit und sicheres Auftreten
- Teamfähigkeit
- IT-Kenntnisse

unsere

Karriereseite [www.duisburg.de/karriere](http://www.duisburg.de/karriere) unter Angabe der **Kennziffer 41-4/426 (439)** bis zum **13.10.2023**.

Diversität und Chancengleichheit sind uns wichtig. Alle Bewerbungen - unabhängig von ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Geschlecht, Weltanschauung oder Behinderung - sind ausdrücklich erwünscht.

Bewerbungen von Frauen werden in der Auswahlentscheidung nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes NRW sowie des Gleichstellungsplans der Stadt Duisburg

([www.duisburg.de/frauenbuero](http://www.duisburg.de/frauenbuero))

besonders berücksichtigt.

Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerber\*innen besonders berücksichtigt.

Sie haben keine Möglichkeit Ihre Bewerbung online einzureichen? Dann rufen Sie uns an – wir finden eine Lösung.

### **Sie haben noch Fragen?**

Bei Fachfragen wenden Sie sich bitte an **Herrn Dr. Pilger, Stadtarchiv, Telefon 0203/283-2155**. Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren an **Frau Boffen, Amt für Personal- und Organisationsmanagement, Telefon 0203/283-2214**.

**DUISBURG  
IST ECHT**