



Die Stadt Kassel ist mit ca. 208.000 Einwohnerinnen und Einwohnern das Zentrum in Nordhessen und Deutschlands glücklichste Großstadt. Wir gehören zu den größten Arbeitgebern dieser Region und verstehen uns als modernes Dienstleistungsunternehmen, dessen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sich freundlich und kompetent um die Belange der Bürgerinnen und Bürger unserer Stadt kümmern.

Wir suchen zum 23. August 2026 für das **Kulturamt** – Abteilung Stadtarchiv –

eine Archivarin / einen Archivar (w/m/d)

Die Stelle ist befristet für die Dauer des Mutterschutzes und einer sich ggf. daran anschließenden Elternzeit einer Mitarbeiterin zu besetzen.

Das Stadtarchiv Kassel ist als Abteilung des städtischen Kulturamtes eine öffentliche Einrichtung für alle Bürgerinnen und Bürger. Es sammelt und bewahrt die historische Überlieferung der Stadt Kassel. Die Hauptaufgabe liegt in der Übernahme und Erschließung von historisch und rechtlich bedeutsamen Unterlagen aus den städtischen Dienststellen sowie der ergänzenden Sammlungstätigkeit.

Es erwarten Sie ein vielfältiges Aufgabengebiet in einem sympathischen Team, das einen offenen fachlichen Austausch pflegt und sich mit den vielfältigen Aufgabenfeldern eines kommunalen Archivs als modernes, serviceorientiertes Stadtgedächtnis identifiziert.

Ihre Aufgaben

- Beraten der Ämter bei der Schriftgutverwaltung, insbesondere hinsichtlich der elektronischen Aktenführung und der Nutzung eines Dokumentenmanagementsystems
- Eigenständiges Bewerten, Übernehmen und Erschließen von digitalem und analogem Schriftgut der Stadtverwaltung Kassel
- Erschließen neuzeitlicher und zeitgenössischer Archivbestände sowie Erschließen und Erhalten von analogem und digitalem Archivgut im Archivinformationssystem Arcinsys und im digitalen Archivmagazin DIMAG
- Beraten und Betreuen der Nutzerinnen und Nutzer sowie Bearbeiten von Anfragen
- Mitarbeit in allen Fragen archivischer Öffentlichkeits- sowie historischer Bildungsarbeit

Sie möchten gern mehr erfahren? Dann nutzen Sie die Gelegenheit und suchen den Kontakt zu Dr. Stephan Schwenke, Kulturamt, Telefon 0561 787 4015.

Ihr Profil

- abgeschlossenes Studium (Bachelor oder Diplom) in der Fachrichtung Archiv oder Informations- und Datenmanagement oder ein vergleichbarer Studienabschluss
- Berufserfahrung ist wünschenswert
- Fachkenntnisse im Bereich der Schriftgutverwaltung sowie Erfahrung beim Bewerten und Erschließen von analogen und digitalen Daten
- gute Arbeitsorganisation, Eigeninitiative, Flexibilität, Selbstständigkeit und Entscheidungsstärke
- Teamfähigkeit und Sozialkompetenz

Unser Angebot

Sie erhalten Entgelt bis zur Entgeltgruppe 9b nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Um Beruf und Familie zu vereinen, bieten wir vielfältige Formen der Teilzeitbeschäftigung sowie grundsätzlich die Möglichkeit der Nutzung des Mobilen Arbeitens an. Mit dem attraktiven Jobticket können Sie vergünstigt das Deutschlandticket nutzen.

Wir werden schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber bei gleicher Qualifikation besonders berücksichtigen. Weiterhin verfolgen wir das Ziel der Chancengleichheit und freuen uns über Bewerbungen unabhängig von Ihrer Nationalität und Herkunft.

Wenn Sie zu den Voraussetzungen Ihrer Bewerbung oder zu unserem Angebot Näheres erfahren möchten, können Sie sich gerne an Lisa Sattler, Personal- und Organisationsamt, Telefon 0561 787 1418, wenden.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Sie können sich auf diese Stellenausschreibung ausschließlich online auf www.kassel.de/stellenangebote bewerben. Hierüber gelangen Sie ebenfalls zu dem dort bereitgestellten Bewerbungsformular.

Informationen zum Datenschutz zum Zwecke Ihrer Bewerbung erhalten Sie auch unter www.kassel.de

Bewerbungsschluss: 4. Mai 2026