

---

In der Verwaltung des Landkreises Märkisch-Oderland ist eine Stelle als

## **Sachbearbeiter\*in Kreisarchiv**

im Liegenschafts- und Bauverwaltungsamt  
am Dienort **Seelow** schnellstmöglich zu besetzen.

---



Vollzeit o. Teilzeit  
möglich



unbefristet



EG 8 TVöD



Möglichkeit zur  
Telearbeit



Bewerbungsfrist:  
21.06.2026

### **Ihr Aufgabengebiet:**

#### **1. Beratung der abgebenden Stellen bei der Schriftgutverwaltung**

- Beratung der Fachämter bei der Schriftgut-verwaltung

#### **2. Bewertung, Übernahme, Erschließung und Nutzbarmachung von archivwürdigen Unterlagen**

- Übernahme von Archivbeständen einschließlich Sammlungsgut
- Mitwirkung bei der Ordnung und Verzeichnung des Archivgutes mit technischer Bearbeitung
- einfache Werterhaltungsmaßnahmen am Archivgut durchführen
- Erstellung von Findhilfsmitteln
- Bereitstellung des Archivgutes für die Benutzung

#### **3. Führung des Zwischenarchivs**



- Übernahme und Verwaltung des Zwischenarchivgutes
- Kontrolle der Aufbewahrungsfristen
- Bereitstellung von Fristakten zur Einsichtnahme durch die Fachämter
- Vorbereitung der Übernahme ins Endarchiv bzw. Kassation
- Betreuung der Archivbibliothek

#### **4. Durchführung von Recherchen, Benutzerberatung**

- Durchführung von Recherchen in Archivgut
- Bearbeitung von mündlichen, schriftlichen und telefonischen einfachen Anfragen und Erteilung von Auskünften
- Beratung und Betreuung der Benutzer
- Erstellung von Gebührenbescheiden

#### **5. Mitarbeit an Projekten zu heimatgeschichtlichen Forschung Öffentlichkeitsarbeit**

- Mitarbeit bei der Auswertung von Archivgut sowie Erarbeitung und Darstellung historischer Zusammenhänge im Rahmen von Bestandserschließungen
- Vorbereitung und Durchführung von Ausstellungen des Archivs
- Auswertung der örtlichen, regionalen und überregionalen Presse
- Mitarbeit bei Projekten im Bereich der historischen Bildungsarbeit

- 
- 
- Sammlung regionalgeschichtlicher Dokumente zur Entwicklung der Kreis- und Heimatgeschichte und Mitwirkung bei der Erarbeitung von Publikationen
  - Sammlung von Nachlässen, Übernahmen von Vereinsunterlagen und Schenkungen

### Ihr Profil:

Für unseren Landkreis Märkisch-Oderland, einem der größten und attraktivsten Arbeitgeber im Kulturerbe Oderbruch und im Berlin nahen Raum wünschen wir uns eine neue motivierte Arbeitskraft, die

- eine abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste in der Fachrichtung Archiv oder im mittleren Archivdienst
- einen Führerschein der Klasse B
- Fachkenntnisse im Bbg Archiv- und Datenschutzgesetz, Personenstandsrechtsreformgesetz sowie Kenntnisse Verwaltungsverfahren
- Wünschenswert wären Grundkenntnisse zur Digitalen Archivierung sowie Anwenderkenntnisse in der Archivsoftware AUGIAS
- folgende Kompetenzen: Eigenmotivation, Zeitmanagement, Kommunikationsfähigkeit, Informationsfähigkeit, Entscheidungsfähigkeit, Organisationsgeschick, Durchsetzungsfähigkeit, Stressresistenz, Konfliktfähigkeit

mitbringt.

### Darauf können Sie sich freuen:

Eine anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit in einem erfahrenen und engagierten Team, mit drei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

- ✓ **Gut aufgestellt:** einen unbefristeten, zukunftssicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst, mit Tarifgehalt, einer betrieblichen Altersvorsorge sowie jährlichen Sonderzahlungen
- ✓ **Stets flexibel:** Privatleben und Beruf im Einklang, durch eine flexible Arbeitszeitregelung, die Möglichkeit des mobilen Arbeitens im Rahmen einer Dienstvereinbarung für Telearbeit, 30 Tage jährlicher Erholungsurlaub und zusätzlich am 24.12 und 31.12. frei
- ✓ **Gesund am Arbeitsplatz:** Angebote im Rahmen des Gesundheitsmanagements (z. B. betriebliches Eingliederungsmanagement, bei Erfordernis Beschaffung ergonomischer Hilfsmittel, Zuschuss PC-Brillen, Teilnahme an Firmenläufen) sowie einmal jährlich wechselnd das Angebot zur Teilnahme an einem Team- oder dem Gesundheitstag
- ✓ **Gute Perspektiven:** zahlreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten (interne und externe fachliche sowie persönlichkeitsorientierte Seminare, längerfristige Entwicklungsqualifizierungen z. B. Ausbildung zum Ausbilder, A1-Lehrgang, als auch fachbezogene Fortbildungsreihen je nach Aufgabengebiet)
- ✓ **Darüber hinaus:** die Anerkennung Ihrer Erfahrungsstufe bei einer unmittelbaren Anschlussbeschäftigung innerhalb des öffentlichen Dienstes, die Möglichkeit der Durchführung von Hospitationen wenn wir uns für Sie entschieden haben, Nutzung des hauseigenen Fuhrparks für Außendiensttätigkeiten

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?  
Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!\***

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

\* Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass Ihre Daten bis zur Beendigung des Auswahlverfahrens gespeichert und verarbeitet werden.

Übersenden Sie uns bitte Ihr aussagefähiges Bewerbungsschreiben zusammen mit Lebenslauf, Zeugnissen über Schul- und Berufsabschluss sowie ggf. Qualifikationsnachweisen und Arbeitszeugnissen an:

Anschrift

Landkreis Märkisch-Oderland  
Amt für Digitalisierung, Organisation u.  
Personal  
Puschkinplatz 12  
15306 Seelow

E-Mail

[bewerbung@landkreismol.de](mailto:bewerbung@landkreismol.de)  
(zusammengefasst in einer PDF-Datei)

**Haben Sie noch Fragen?**

Für allgemeine Fragen rufen Sie uns gerne an oder schreiben uns eine E-Mail.

**Rückfragen zum  
Bewerbungsprozess?**

„Ich bin für Sie da!“  
Frau Behn  
SB Personal  
03346 850 7707  
[bewerbung@landkreismol.de](mailto:bewerbung@landkreismol.de)



**Rückfragen zur  
Aufgabenbeschreibung?**

„Ich bin für Sie da!“  
Herr Berendt  
Amtsleiter LBVA  
03346 850 6200  
[Bauverwaltungsamt@landkreis.mol.de](mailto:Bauverwaltungsamt@landkreis.mol.de)