

Sachbearbeitung Archiv (w/m/d)

Der Landkreis Oder-Spree schreibt diese Stelle zur sofortigen Besetzung im Archiv, Lese- und Medienzentrums des Landkreises Oder-Spree aus.

Die Besetzung der Stelle erfolgt in Vollzeit (39 Stunden pro Woche) befristet bis zum 31. Dezember 2027.

Die erste Tätigkeitsstätte ist Fürstenwalde/Spree.

Der Landkreis Oder-Spree fördert aktiv die Gleichstellung aller sich Bewerbenden. Wir begrüßen deshalb alle Bewerbungen, unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Ausdrücklich erwünscht sind auch interne Bewerbungen.

Das Archiv, Lese- und Medienzentrum (ALM) gehört als Sachgebiet zum Kultur- und Sportamt des Landkreises Oder-Spree. Es gliedert sich auf in die Bereiche:

- Archiv: mit den Aufgabengebieten Kreisarchiv und Schriftgutverwaltung
- Lese- und Medienzentrum: mit den Aufgabengebieten Fahrbibliothek; Kreisergänzungsbibliothek, Verwaltungsbibliothek und Medienstelle.

Das sind Ihre Aufgaben:

- archivtechnische Übernahme, Ordnung und Verzeichnung von Schriftgut
- Bearbeitung von Aktenanforderungen der Verwaltung
- Realisierung von Recherchen im Schriftgut im Auftrag der Fachämter
- Fertigen von Kopien, Scans bzw. Bereitstellung der Dokumente auf elektronischem Weg
- Aussonderung von analogem und digitalem Schriftgut bzw. Realisierung der Aktenübergabe von archivwürdigen Unterlagen an das Kreisarchiv
- Beratung der aktenproduzierenden Stellen in Fragen der Schriftgutverwaltung
- Bearbeitung des Bestandes Schulen (Zeugnisanfragen, Einarbeitung, Bescheiderstellung)
- Registrierung der Postein- und -ausgänge
- Kontieren und Buchen von Rechnungen

Darauf können Sie sich freuen:

- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeit mit interessanten und vielfältigen Aufgaben

- gute Einarbeitung und Begleitung durch eine Patin oder einen Paten (w/m/d)
- ein motiviertes engagiertes Team und eine kreative, kollegiale Atmosphäre
- modernste technische Ausstattung am Arbeitsplatz und in Beratungsräumen (Videokonferenzen)
- eine Behördenkultur, in der Mitgestaltung gewünscht ist
- Vereinbarkeit von Pflege, Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeitmodelle, Teilzeitmöglichkeiten
- leistungsgerechte Vergütung nach Tarifvertrag öffentlicher Dienst
- persönliche und fachliche Entwicklung durch ein umfangreiches Fortbildungsangebot und berufliche Entwicklungsmöglichkeiten
- attraktive (Sozial-) Leistungen des öffentlichen Dienstes (unter anderen Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge, betriebliches Gesundheitsmanagement, vermögenswirksame Leistungen, zusätzlich zum Urlaubsanspruch freie Tage am 24. und 31. Dezember)
- Bike-Leasing-Angebot für tariflich Beschäftigte
- monatliche Aufladung einer Sachbezugskarte für tariflich Beschäftigte

Was wir erwarten:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Fachangestellten beziehungsweise zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste (w/m/d), Fachrichtung Archiv oder ein vergleichbarer Abschluss mit Berufserfahrung
- Interesse an Medien und modernen Informations- und Kommunikationslösungen
- Grundkenntnisse über Struktur und Arbeitsweise der Verwaltung
- IT-Grundkenntnisse (Word, Excel)
- gute Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Kunden- und Serviceorientierung
- Körperliche Belastbarkeit beim Heben und Bearbeiten der Aktenkartons
- Sprachniveau mindestens C1
- Führerschein Klasse B

Die Vergütung erfolgt entsprechend Tarifvertrag öffentlicher Dienst mit der Entgeltgruppe 6.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnis über den Berufsabschluss, Qualifikationsnachweise, Arbeitszeugnisse) bis zum **26. Juli 2026** ausschließlich als PDF-Dokument per E-Mail an:

personalamt@landkreis-oder-spree.de

Sollten Sie aufgrund einer Schwerbehinderung hierzu nicht in der Lage sein, kontaktieren Sie uns bitte zwecks einer barrierefreien Alternative. **Von einer postalischen Zusendung bitten wir abzusehen.** Es erfolgt eine automatische Eingangsbestätigung per E-Mail. Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt und Bewerbungskosten sowie Kosten jeglicher Art, die mit der Bewerbung, der Vorstellung oder der Einstellung entstehen, werden nicht erstattet. Bewerberinnen und Bewerber, die nicht berücksichtigt werden, erhalten nach Beendigung des Verfahrens eine Information per E-Mail.

Björn Volkmann

Stabsstellenleiter Personal