

Die Landeshauptstadt Hannover sucht für den Fachbereich Kultur eine*n

Sachbearbeiter*in

für das Sachgebiet Bestandsergänzung, -erschließung und -erhaltung im Bereich Stadtarchiv.

Die unbefristete Stelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 38,5 Std. und kann auch in Teilzeit geleistet werden. Gern kommen wir mit Ihnen über praktikable Arbeitszeitmodelle ins Gespräch.

Die Eingruppierung richtet sich nach Entgeltgruppe 07 Fg. 1 TVöD (A I 3 Anlage 1 – Entgeltordnung (VKA)).

Das Stadtarchiv Hannover ist das größte Kommunalarchiv in Niedersachsen mit umfangreichen Beständen vom Mittelalter bis in die Gegenwart. Es dient der Sicherung, Erhaltung, Erschließung und Bereitstellung von Dokumenten aller Art (Urkunden, Akten, Korrespondenzen, Karten, Pläne usw.), die im Zuge der Tätigkeit von Rat und Verwaltung entstanden sind und aus rechtlichen, kulturellen oder historischen Gründen dauerhaft aufbewahrt werden müssen. Dazu zählen auch ältere Personenstandsunterlagen (Standesamtsregister). Rat und Verwaltung greifen zur Erledigung ihrer Aufgaben immer wieder auf archivierte Unterlagen zurück. Für Bürger*innen, Wissenschaftler*innen und Hobby-Historiker*innen ist das Stadtarchiv eine Kultureinrichtung, die Grundlagenarbeit für die historische Identität der Stadt leistet.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Erschließung städtischer Registraturen des 19. und 20. Jahrhunderts
- Pflege der Dienstbibliothek des Stadtarchivs (auf Grundlage der Software Allegro bzw. zukünftig einer anderen Software)
- Ermitteln und Bereitstellen von Ratsprotokollen und -drucksachen für Rat und Verwaltung
- Beantwortung stadt- und personengeschichtlicher Anfragen
- Vertretung im Geschäftszimmer (Telefondienst, Führung des Postzugangsbuchs und Ablage der Unterlagen in der Registratur, Schreibarbeiten u.a.)
- Beteiligung an der Betreuung des*der Auszubildenden Fachangestellte*r für Medien und Informationsdienste, Fachrichtung Archiv sowie von Praktikant*innen
- Bereitstellung und Reproduktion von Archivgut, Auskunftserteilung und Aufsicht in der Stadtgeschichtlichen Information (Lesesaal)
- Anwendung von Rechts- und Verwaltungsvorschriften
- Bereitstellung und Reproduktion (Verfilmung oder Digitalisierung) von Archivgut, Aufsicht und Auskunftserteilung in der Stadtgeschichtlichen Information (Lesesaal)

Wir bieten Ihnen

- eine abwechslungsreiche Arbeit in einem engagierten Team
- Arbeitszeitmodelle, die es Ihnen ermöglichen, flexibel auf viele Eventualitäten des Lebens zu reagieren
- eine Jahressonderzahlung und eine zusätzliche Altersvorsorge (bei Vorliegen der Voraussetzungen)
- im Einzelfall eine Leistungsprämie
- die Möglichkeit ständiger Fort- und Weiterbildung
- Vergünstigungen für den öffentlichen Personennahverkehr (Job-Ticket)
- ein umfangreiches Betriebssportprogramm

Berufliche Qualifikation:

- Vorausgesetzt wird eine abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte*r für Medien und Informationsdienste, Fachrichtung Archiv
- Erfahrungen im oben genannten Aufgabenbereich sind erwünscht

Wir erwarten:

- Sehr gute EDV-Kenntnisse in der Standardsoftware Microsoft Office sowie Archiv- und Bibliothekssoftware
- Selbständigkeit, Eigeninitiative und Engagement
- Kollegialer und kooperativer Arbeitsstil
- Teamfähigkeit
- Einsatzbereitschaft
- Souveräner Umgang mit der deutschen Sprache

Die Landeshauptstadt Hannover möchte den Anteil der Beschäftigten mit interkultureller Kompetenz in diesem Aufgabengebiet bzw. in Positionen dieser Art in den nächsten Jahren erhöhen. Außerdem werden Personen mit Migrationshintergrund, die über die genannten Qualifikationen verfügen, ermuntert, sich auf die ausgeschriebene Stelle zu bewerben.

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Nähere Auskünfte zu den Inhalten erteilt Herr Dr. Stühning vom Stadtarchiv unter der Rufnummer 0511/168-46573. Sollten Sie Rückfragen zum Bewerbungsverfahren haben, wenden Sie sich bitte an Frau Fricke (OE 41.01) unter der Rufnummer 0511/168-46059.

Informationen zur Landeshauptstadt Hannover als Arbeitgeberin erhalten Sie unter www.karriere-stadt-hannover.de.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann bewerben Sie sich bitte **online** über das **Bewerbungsportal** oder richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen (ohne Foto) unter Angabe der Ausschreibungsziffer **41.42-2019-01-DZ** bis zum **26.05.2019** an die

Landeshauptstadt



Landeshauptstadt Hannover
Fachbereich Kultur
OE 41.01
Friedrichswall 15
30159 Hannover