

Die Stadt Rain, die Blumenstadt an der Romantischen Straße, sucht ab dem Jahr 2027 **in Voll- oder Teilzeit** einen...

Mitarbeiter im Stadtarchiv (w/m/d)

Das erwartet Sie:

- Bewertung und Übernahme von Archivgut sowie Betreuung und Bestandserhaltung der analogen und digitalen Archivbestände
- Organisation von Bestandsübernahmen
- Forschung zu stadtgeschichtlichen Themen sowie Sammlung von Dokumenten zur Stadtgeschichte und ggfs. Erstellung von archivfachlichen Publikationen für unterschiedliche Zielgruppen
- Digitalisierung und digitale Langzeitarchivierung sowie Datenmigration in Kooperation mit der EDV
- Zusammenarbeit mit Archiven, Museen und regionalen Heimat- und Geschichtsvereinen
- Beratung und Betreuung von internen und externen Nutzer*innen bei der Recherche und Nutzung der Archivbestände
- Beratung der städtischen Organisationseinheiten bei Fragen der Schriftgutverwaltung und Begleitung bei der archivfachlichen Umsetzung
- Bewirtschaftung und Verwaltung der Archivräume
- Vereinzelte Projektarbeiten
- Verwaltung der Museumsräume und des Inventars, sowie Organisation von Ausstellungen
- Konservierung von Museumsgut

Das bringen Sie mit:

- Sie verfügen über ein Studium im Bereich der Archivwissenschaften, Geschichte oder Geschichtswissenschaften, besitzen eine Ausbildung als Fachangestellter und/oder Fachwirt für Medien- und Informationsdienste der Fachrichtung Archiv, oder bringen eine gleichwertige Qualifikation mit
- Kenntnisse in der Archivwissenschaft, Bestandserhaltung und Digitalisierung
- Erwünscht sind paläographische Kenntnisse und Erfahrung im Umgang mit historischen Quellen
- Geschichtliches Interesse an unserer Regional- und Stadtgeschichte
- Selbstständige, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Kreativität und Engagement für kulturelle und historische Vermittlungsarbeit
- möglichst Führerschein Klasse B
- Fremdsprachenkenntnisse z. B. Englisch o. a. erwünscht
- Sicheres und souveränes Auftreten sowie Kommunikationsstärke in Wort und Schrift
- Kommunikationsbereitschaft und Kooperation mit Ehrenamtlichen
- Bereitschaft, auch außerhalb der regulären Dienstzeit zu arbeiten

Das bieten wir Ihnen:

- Ein zunächst bis 31.01.2029 befristetes Arbeitsverhältnis mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 24,0 bis 39,0 Stunden
- anschließende Möglichkeit der Übernahme der Leitung des Stadtarchivs
- Regelmäßige Unterstützung bei Fort- und Weiterbildung
- Abwechslungsreiches und interessantes Aufgabenfeld in einem freundlichen und aufgeschlossenem Team
- Eine leistungsorientierte Bezahlung abhängig von der Qualifikation und Aufgabenübertragung nach TVöD
- Die üblichen Leistungen des öffentlichen Dienstes wie z. B. eine Jahressonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen, etc.
- Freiwillige Verdoppelung des Leistungsentgelts gegenüber der tariflichen Regelung
- Arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung (im Wert eines zusätzlichen Monatsgehalts)
- Betriebliche Krankenzusatzversicherung
- Jobbike und Corporate Benefits

Bei fachlichen Fragen zur Tätigkeit eines Mitarbeiters im Stadtarchiv (w/m/d) wenden Sie sich bitte gerne an Frau Findel unter Tel. 09090/703-340. Allgemeine Auskünfte erteilt Ihnen gerne Herr Schulz, Rathaus Rain, Tel. 09090/703-111.
Informationen zur Verarbeitung Ihrer Daten und zu Ihren diesbezüglichen Rechten erhalten Sie vom Personalamt der Stadt Rain.

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis **30. November 2026** über unser Bewerberportal.