



Archivar*in (m/w/d)

 Böblingen

Viel sicherer, **viel** ausgeglichener, **viel** spannender – die JoBBs beim Landratsamt Böblingen bieten unseren rund 2.200 multinationalen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern viel mehr fürs Leben. Die Aufgaben sind abwechslungsreich, die Arbeitszeiten flexibel, die Fortbildungsmöglichkeiten attraktiv und die technische Ausstattung ist top. In diesem attraktiven, krisensicheren Umfeld können sich Talente entfalten und gemeinsam den Landkreis besser machen.

Werden Sie Teil unseres Teams beim Amt für Finanzen im Sachgebiet Service, Kreisarchiv, Kreismedienzentrum. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt bieten wir einen JoBB als Archivar*in (m/w/d) im Landkreis Böblingen an.

Ihre Aufgaben sind insbesondere:

- Eigenverantwortliches Management der Archivbestände und der archivischen Überlieferung
- Bewertung, Erstellung von Bewertungsmodellen, Übernahme und Erschließung von analogem und digitalem Archivgut
- Überwachung der externen Erschließung von Teilbeständen; Kontinuierliche Anpassung der Richtlinien für die externe Erschließung
- Betreuung und Pflege der archivischen Sammlungsbestände und der Dienstbibliothek
- Bearbeitung von Rechercheanfragen und Benutzerdienst mit Beratung
- Eigenverantwortliches Benutzungsmanagement mit Prüfung und Umsetzung der Einhaltung der Geheimhaltungsvorschriften
- Durchführung bestandserhaltender Maßnahmen
- Bearbeitung von Fördermittelanträgen
- Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit, u. a. Pflege und Weiterführung der Webseite kleindenkmale-bb.de, Mitarbeit bei der Organisation von Veranstaltungen, Weiterleitung und Versand von Informationen der Kulturschaffenden im Landkreis etc.
- Datenübernahme aus Fachverfahren und Dateisammlungen der Fachämter in DIMAG und Abstimmung mit den abgebenden Stellen

Der endgültige Stellenzuschnitt bleibt vorbehalten.

Ihre Qualifikationen:

- Abgeschlossenes Studium als Diplom-Archivar*in (m/w/d) bzw. Master of Arts oder Bachelor of Arts, Fachrichtung Archivwesen
- Selbstständige und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Sehr gute Kenntnisse der fachlichen Standards des Archivwesens und im Bereich Schriftgutverwaltung
- Fundierte Kenntnisse im Archivrecht und Verwaltungsrecht
- Umfassende Erfahrung mit Verwaltungsschriftgut des 19. bis 21. Jahrhunderts
- Sehr gute paläographische und hilfswissenschaftliche Kenntnisse
- IT-Affinität
- Kommunikations-, Kooperations- und Teamfähigkeit

Wir bieten:

- **Viel** mehr Abwechslung: ein interessanter und abwechslungsreicher Arbeitsplatz
- **Viel** mehr Work-Life-Balance
- **Viel** mehr Stabilität: Vergütung nach Entgeltgruppe 9c TVöD; die Eingruppierung nach Entgeltgruppe 9c TVöD erfolgt bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen entsprechend der Entgeltordnung
- **Viel** mehr Flexibilität: Beschäftigungsumfang 100 %, die Stelle ist grundsätzlich teilbar
- **Viel** mehr Sicherheit: die Stelle ist unbefristet

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Onlinebewerbung, die Sie uns bitte bis spätestens **02.06.2025** über unser **Bewerberportal** zusenden.

Haben Sie noch Fragen?

Jetzt bewerben!

Debora Fabriz
Leitung Kreisarchiv
Tel. 07031 663-1902

