

Stellenausschreibung der Stadt Ronnenberg



**Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt
einen oder eine
Historiker/ Historikerin als Stadtarchivar/ Stadtarchivarin (m/w/d)**

Ihr Aufgabenspektrum umfasst unter anderem:

- Aufbau und eigenständige Betreuung des städtischen Archivs
- Übernahme und archivarische Bewertung von Schriftgut aus der städtischen Verwaltung und von privater Seite
- Durchführung und Überwachung der archivgerechten Lagerung
- Ordnung und Verzeichnung des Archivgutes in der Archivsoftware nach archivfachlichen Standards
- Besucherbetreuung und Anfragenbearbeitung
- Aufbereitung und Darstellung der Stadtgeschichte in der Öffentlichkeit (Erstellung von Informationsmaterial, Konzeption und Durchführung von Veranstaltungen und Ausstellungen)
- Reproduktionen von Archivalien
- Adressatengerechte Aufbereitung und Vermittlung des Archivgutes unter pädagogischen Gesichtspunkten gegenüber der interessierten Öffentlichkeit, insbesondere Schulen
- Zusammenführung der Ronnenberger Museumslandschaft (Erstellung eines integrativen Museumskonzepts)
- Zusammenarbeit mit Institutionen des kulturellen, wissenschaftlichen, sozialen und schulischen Lebens, insbesondere den Ronnenberger Museen sowie dem Arbeitskreis Ronnenberger Stadtgeschichte (AKRS) in allen kulturellen Angelegenheiten. Hierzu gehört auch die eigenständige Konzeption und Durchführung von Veranstaltungen und Ausstellungen

Sie bringen mit:

- Voraussetzung für die Stellenbesetzung ist eine abgeschlossene Hochschulausbildung als Historiker/ Historikerin. Sie bringen zudem die Bereitschaft mit, sich archivarische Kenntnisse nebenberuflich anzueignen

- Sie haben Freude am eigenständigen Aufbau eines Stadtarchivs und bringen hierfür auch körperliche Belastbarkeit sowie handwerkliches Geschick mit
- Idealerweise verfügen Sie bereits über Kenntnisse im Archivwesen und Erfahrungen bei der Organisation von dauerhafter und sicherer Aufbewahrung von Archivgut
- Vorteilhaft ist ein breit aufgestelltes Wissen über die Ronnenberger Stadtgeschichte sowie Erfahrung in der wissenschaftlichen Auswertung von Archivmaterial
- Wünschenswert sind Erfahrungen in pädagogischer Darstellung von archivarischen Kulturgut und der Stadtgeschichte
- Sie bringen das erforderliche Einfühlungsvermögen/ Kommunikationsvermögen für die Zusammenarbeit mit den örtlichen, meist ehrenamtlich strukturierten Institutionen mit und weisen Erfahrungen im Umgang mit ehrenamtlich geführten Institutionen auf
- Wünschenswert sind Kenntnisse der örtlichen Museums- und Kulturlandschaft sowie der diese tragenden Institutionen
- Sie verfügen zudem über hohes Organisationsgeschick und die Fähigkeit, eigenständig zu arbeiten. Zudem bringen Sie die Fähigkeit zum selbstständigen und strukturierten Arbeiten, eine gute Gesprächsführung sowie ein sicheres Auftreten und Durchsetzungsfähigkeit mit. Eine gute Auffassungsgabe und Kreativität, mit der auch komplexe Zusammenhänge erfasst und umgesetzt werden können sowie eine hohe Kundeorientierung runden Ihr Profil ab.

Wir bieten Ihnen:

- Eingruppierung in Entgeltgruppe 9b TVöD
- Leistungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD kommunal)
- betriebliche Altersversorgung und leistungsorientierte Bezahlung
- gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten und Gesundheitsförderung
- eine grundsätzlich teilzeitgeeignete Stelle, deren Besetzung jedoch in Vollzeit angestrebt ist.

Die Stadt Ronnenberg ist bestrebt, ein Arbeitsumfeld zu schaffen, das Frauen und Männern unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Orientierung gleiche Chancen bietet.

Wir setzen uns für die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern ein und ermuntern daher Männer ausdrücklich, sich zu bewerben.

Der Gleichstellung von schwerbehinderten und nicht schwerbehinderten Beschäftigten sind wir in besonderer Weise verpflichtet. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden bei gleicher Eignung, Leistung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen geben Sie bitte bereits mit der Bewerbung einen entsprechenden Hinweis.

Für weitere Auskünfte zum Aufgabengebiet wenden Sie sich bitte bis zum 26.07.2019 an Herrn Peest (Teamleiter) unter der Telefonnummer 0511/4600-210. Ab dem 29.07.2019 können Sie sich diesbezüglich an Herrn Kölle (Erster Stadtrat) wenden unter der Telefonnummer 0511/4600-100.

Interessierte Bewerberinnen und Bewerber richten ihre Bewerbung bitte

bis zum 24.07.2019

an die
Stadt Ronnenberg
Team Personal
Hansastraße 38
30952 Ronnenberg

Bewerbungen sind auch als E-Mail möglich. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen als ein zusammenhängendes pdf-Dokument an bewerbungen@ronnenberg.de. Für Rückfragen in dieser Angelegenheit steht Ihnen Frau Borges vom Team Personal unter der Telefonnummer 0511/4600-141 zur Verfügung.

Bewerberinnen und Bewerber, die im öffentlichen Dienst beschäftigt sind, fügen eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte unter Angabe eines entsprechenden Ansprechpartners bei.

Eine schriftliche Eingangsbestätigung Ihrer Bewerbung erfolgt nicht. Sofern eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen gewünscht ist, ist ein frankierter Rückumschlag beizufügen. Andernfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens entsprechend der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Die Bürgermeisterin
Im Auftrage

gez. Schulz