



Die Stadt Winsen (Luhe), gelegen zwischen Elbe und Heide, ein modernes Mittelzentrum südlich in der Metropolregion Hamburg, stellt zum 01.10.2020

**eine Archivarin/einen Archivar (m, w, d)**

in Teilzeit mit 19,5 Stunden wöchentlich ein.

Ihre Aufgaben umfassen

- Betreuung und Führung des zentralen Archivs der Stadt als moderne Dienstleistungseinrichtung für Verwaltung und Bürger,
- Erfassung, Ordnung und Sammlung archivwürdiger Unterlagen, auch mit Hilfe moderner Technik und Medien,
- Beratung und Unterstützung der Verwaltung in stadtgeschichtlichen und anderen historischen Angelegenheiten,
- Ausarbeitung historischer Recherchen, Erteilung von Auskünften,
- Kooperation mit anderen öffentlichen Stellen und privaten Organisationen in Angelegenheiten der Stadthistorie,
- Öffentlichkeitsarbeit einschließlich von Veröffentlichungen und Vorträgen zu Personen, Ereignissen und anderen Informationen der Stadtgeschichte.

Wir erwarten von Ihnen

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte/r für Medien und Informationsdienste, Fachrichtung Archiv oder als Verwaltungsfachangestellte/r mit entsprechender Berufserfahrung oder sie sind Diplomarchivar/in oder haben einen vergleichbaren Bachelorabschluss,
- konzeptionelles Arbeiten und Beherrschen gängiger Präsentationstechniken,
- Teamfähigkeit, Flexibilität, Eigeninitiative und eine serviceorientierte Einstellung.

Wir bieten Ihnen

- eine unbefristete Stelle in einer verantwortungsvollen und abwechslungsreichen Tätigkeit,
- die Chance, ein kommunales Archiv nach modernen Gesichtspunkten neu auszurichten,
- ein leistungsgerechtes Entgelt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst
- Sozialleistungen, wie eine betriebliche Altersversorgung, Jahressonderzahlungen,
- ein gesundes Berufsumfeld und eine flexible Arbeitszeitgestaltung.

Sind Sie interessiert? Dann bewerben Sie sich bitte mit den üblichen Unterlagen bis 16.08.2020 über [www.winsen.de/bewerbung](http://www.winsen.de/bewerbung).

**Stadt Winsen (Luhe)**  
Der Bürgermeister