

Die Stadt Bochum mit ca. **371.000** Einwohnerinnen und Einwohnern ist mit einer Vielzahl anspruchsvoller Wissenschafts-, Bildungs- und Kulturstätten sowie vielen Einrichtungen für Freizeit, Sport und Erholung eines der wirtschaftlichen und kulturellen Zentren des Ruhrgebiets.

Im Stadtarchiv – Bochumer Zentrum für Stadtgeschichte – sind 1,5 Stellen

einer Archivarin / eines Archivaren (w/m/d)

in Vollzeit / Teilzeit (50 % einer Vollzeitstelle)

unbefristet zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

(Kennziffer: 44 – 15)

Das Stadtarchiv – Bochumer Zentrum für Stadtgeschichte vereint die Aufgaben eines Stadtarchivs mit denen eines stadtgeschichtlichen Museums. So besteht neben der Archivierung, Erschließung und Vermittlung historisch bedeutsamer Dokumente und Objekte der Sachkultur auch ein anspruchsvolles Ausstellungs- und Veranstaltungsprogramm.

Am Standort Wittener Straße 47 stehen neben Archivmagazinen, einer Restaurierungs- und Ausstellungswerkstatt, Lesesaal, Bibliothek und einem multifunktional zu nutzenden Veranstaltungsraum großzügig bemessene Ausstellungsflächen, ein Foyer, ein Selbstbedienungs-Café und ein mit 60 Plätzen ausgestattetes Kino zur Verfügung.

Neben den klassischen Archivbeständen und einer Vielzahl archivischer Sammlungen besitzt das Stadtarchiv – Bochumer Zentrum für Stadtgeschichte auch museales Sammlungsgut inklusive einer umfangreichen Objektsammlung (historische Sachkultur).

Welche Aufgaben zählen zu Ihrem Aufgabengebiet?

- Akquise, Übernahme, Ordnung, Verzeichnung, Erschließung und Betreuung analoger und digitaler archivischer Sammlungen und Bestände unterschiedlicher Provenienzen (darunter u.a. eine bedeutende theatergeschichtliche Sammlung, Nachlässe und historische Objektsammlungen)
- Benutzerberatung
- Recherchen und Serviceleistungen
- Organisation und Durchführung von Projekten der Erinnerungskultur und der archivischen Bildungsarbeit, insbes. zur NS-Geschichte
- Mitarbeit in der Ausstellungs-, Veranstaltungs- und Publikationstätigkeit
Sonderaufgaben z.B. im Rahmen von Veranstaltungen des Stadtarchivs

Was erwarten wir von Ihnen?

Qualifikation:

- Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt des Archivdienstes (ehemals gehobener Archivdienst)

oder

- abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium der Fachrichtung Archiv (Abschluss: Diplom, Bachelor oder Master)

Darüber hinaus ist wünschenswert, dass Sie über folgende Qualifikationen verfügen:

- Solide archivfachliche Kenntnisse im Bereich der Erschließung, Bewertung, Ordnung, Verzeichnung und Findmittelerstellung
- Sicherheit im Umgang mit IT-Standardsoftware, der EDV-gestützten Erschließung (vorzugsweise FAUST) oder die Bereitschaft, sich diese anzueignen
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Fähigkeit zu strukturiertem und eigenverantwortlichem Arbeiten
- Kenntnisse von Präsentations- und Vermittlungsmöglichkeiten
- Erfahrungen mit Projekten der Erinnerungskultur und der historischen Bildungsarbeit
- Didaktisch-pädagogische Grundkenntnisse
- Kenntnisse der Bochumer Stadtgeschichte
- Bereitschaft, Dienste außerhalb der üblichen Arbeitszeiten wahrzunehmen
- Führerschein Klasse B (wünschenswert)

Was bieten wir?

Wir fördern individuell Ihre Kompetenzen und bieten umfangreiche Fort- und Weiterbildungen an. Ihre Gesundheit und Zufriedenheit liegen uns als Arbeitgeberin am Herzen. Daher freuen wir uns, für familienfreundliche und gesunde Arbeitsbedingungen zu sorgen. Wir sind stolz darauf, Ihnen nicht nur flexible Arbeitszeitmodelle und vielfältige Teilzeitmöglichkeiten zu bieten, auch Teleheimarbeit, das Eltern-Kind-Büro sowie Betriebssportgruppen und Entspannungsverfahren gehören zu unserem Angebot.

Wie sind die Tätigkeiten bewertet?

Die Tätigkeiten sind der Besoldungsgruppe A 11 LBesG bzw. der Entgeltgruppe 10 TVöD zugeordnet.

Grundsätzlich können die Aufgaben auch mit reduzierter Arbeitszeit wahrgenommen werden. Eine flexible Arbeitszeitgestaltung kann, orientiert an den dienstlichen Erfordernissen, vereinbart werden. Teilen Sie uns dazu bitte Ihre Vorstellungen mit.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Frauen nach den Bestimmungen des Landesgleichstellungsgesetzes (LGG) bevorzugt berücksichtigt.

Hospitation:

Aufgrund der aktuellen Situation können wir Ihnen eine Hospitation vor Ort leider nicht anbieten. Um sich einen ersten Eindruck von der Tätigkeit zu verschaffen, können Sie gerne telefonisch Kontakt zum Fachbereich aufnehmen. Melden Sie sich dazu gerne bei Dr. Kai Rawe (Tel. 0234/910-9500).

Haben Sie Fragen?

Für Rückfragen stehen Ihnen im Fachbereich Dr. Kai Rawe (Telefon 0234/910-9500) sowie im Amt für Personalmanagement, Informationstechnologie und Organisation Petra Herbertz (Telefon 0234/910-2588) gerne zur Verfügung.

Sind Sie interessiert?

Wenn "Ja" - dann bewerben Sie sich bitte bis zum **26.02.2021** **ausschließlich online** über das Stellenportal www.interamt.de.

Link zur Online-Stellenausschreibung: <https://www.interamt.de/koop/app/stelle?id=652650>

Wir sind eine moderne und innovative Dienstleistungsverwaltung im Herzen des Ruhrgebiets. Bei uns gehören der Umgang mit kultureller Vielfalt, die Kommunikation und Interaktion zwischen Menschen verschiedener Herkunft und Lebensweisen, zum Alltag. Wir pflegen eine Unternehmenskultur, die von gegenseitigem Respekt und Wertschätzung geprägt ist.

Unsere Auszeichnungen:

