

STADT HOHEN NEUENDORF

Die wachsende Stadt Hohen Neuendorf im nördlichen Speckgürtel Berlins hat heute rund 28.000 Einwohner*innen und gehört zum Landkreis Oberhavel. Unsere Stadt besteht aus den vier Ortsteilen Bergfelde, Borgsdorf, Hohen Neuendorf und Stolpe. Die Stadtverwaltung steht mit insgesamt 200 Mitarbeitenden für die Belange unserer Bürger*innen zur Verfügung. Die Stadt verfügt durch die S-Bahn S1 und S8, die Regionalbahn RB20 sowie die Buslinien 809 und 822 über eine günstige Verkehrsanbindung auch nach Berlin.

Für den **Fachbereich Inneres, Fachdienst Zentrale Dienste** sucht die Stadtverwaltung Hohen Neuendorf **zum schnellstmöglichen Zeitpunkt** eine*n

Sachbearbeiter*in (w/m/d) Archiv

Es handelt sich um eine nach § 14 Abs. 2 des Teilzeit- und Befristungsgesetzes (TzBfG) für 1 Jahr befristete Vollzeitstelle mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden.

WIR bieten:

- eine flexible Arbeitszeit (zwischen 06:00 und 21:00 Uhr) unter Berücksichtigung der Öffnungszeiten mit der Option zum mobilen Arbeiten für eine gute Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben
- die Möglichkeit der Aufgabenwahrnehmung in Teilzeit unter Beachtung der dienstlichen Erfordernisse
- attraktive Leistungen des öffentlichen Dienstes, z. B. eine jährliche Sonderzahlung, leistungsorientierte Bezahlung, eine zusätzliche betriebliche Altersversorgung
- Urlaub in Höhe von 30 Tagen (ab 2027 31 Tagen) pro Kalenderjahr sowie die Gewährung freier Tage am 24.12. und 31.12.
- ein vielseitiges und zielgerichtetes Fortbildungsangebot
- ein attraktives betriebliches Gesundheitsmanagement
- jährliche Teamevents
- kostenfreie Parkplätze (direkt am Rathaus)
- ein vergünstigtes Monatsticket für den ÖPNV (Firmenticket)
- einen modernen Arbeitsplatz mit hellen Büroräumen, höhenverstellbaren Schreibtischen und Dachterrasse

Aufgabenschwerpunkte:

- Aktenaussonderung (Kassation), Übernahme und Einwerbung von archivwürdigen Unterlagen
- Ordnung und Verzeichnung von amtlicher und nichtamtlicher, analoger und digitaler Überlieferung
- Erschließung von analogem und digitalem Archivgut
- Digitalisierung von Archivgut
- umfassende Kundenbetreuung durch schriftliche Beantwortung von Anfragen, Beratung und Unterstützung der Archivnutzer*innen, Gewährung von Akteneinsichten im Leseraum und Erstellung von Reproduktionen
- Beratung städtischer Dienststellen bei der Schriftgutverwaltung
- Magazindienst sowie zum Teil körperlich schweres Arbeiten (Ausheben, Bereitstellen und Reponieren von Archiv- und Sammlungsgut)
- Sicherung des Archivguts durch bestandserhaltende und magazintechnische Maßnahmen
- Mitwirkung bei Projekten der historischen Bildungsarbeit, bei Ausstellungen und Veranstaltungen im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit
- Mitwirkung bei der Gestaltung eines nutzungsorientierten/digitalen Stadtarchivs

Anforderungsprofil:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste, Fachrichtung Archiv oder
- eine vergleichbare Ausbildung mit nachgewiesenen Kenntnissen im Archivwesen sowie mehrjähriger Berufserfahrung in einem kommunalen Archiv
- engagierte, flexible, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein sowie Kommunikations- und Teamfähigkeit
- serviceorientiertes und zuvorkommendes Verhalten gegenüber Internen, Kunden und Kundinnen sowie Bürger*innen
- eine gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- paläographische, aktenkundliche und behördengeschichtliche Kenntnisse und das Interesse an historischen Zusammenhängen sowie der Geschichte der Stadt Hohen Neuendorf
- routinierter Umgang mit den MS-Office Anwendungen und die Bereitschaft, sich den Herausforderungen der digitalen Langzeitarchivierung zu stellen
- Führungszeugnis ohne Eintragungen (erst bei Einstellung einzureichen)

Wünschenswert:

- Kenntnisse im Umgang mit der Software AUGIAS-Archiv X und -Zwischenarchiv
- Bereitschaft, sich in neue Themen hineinzudenken und Prozesse mitzugestalten
- Bereitschaft zum aktiven Dienst in der Freiwilligen Feuerwehr in der Stadt Hohen Neuendorf

Das Entgelt richtet sich nach **Entgeltgruppe 8** des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD), Tarifgebiet Ost.

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen sowie vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und Qualifikationsnachweise) **bis einschließlich 13.12.2026** vorzugsweise per E-Mail an **bewerbung@hohen-neuendorf.de** oder postalisch mit dem auf dem Briefumschlag aufgeführten **Kennwort „SB*in Archiv“** an die Stadtverwaltung Hohen Neuendorf, FD Personal, Oranienburger Str. 2, 16540 Hohen Neuendorf. Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden unsererseits nicht erstattet.

Auskünfte zu den Bewerbungsangelegenheiten erhalten Sie unter der Telefon-Nummer: **(03303) 528–239**.

Mit dem Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass die Stadt Hohen Neuendorf Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet sowie bis zu sechs Monate nach rechtskräftigem Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens aufbewahrt. Um Kenntnisnahme und Beachtung der auf unserer Homepage eingestellten Informationen zum Datenschutz wird gebeten.
Im Interesse der beruflichen Gleichstellung sind Bewerbungen von Frauen in Bereichen mit Unterrepräsentanz besonders erwünscht und werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe des LGG Brandenburg bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung nach Maßgabe des SGB IX berücksichtigt.

_____
Die Kennzeichnung * sowie w/m/d (weiblich/männlich/divers) bezeichnet alle Geschlechterformen.