ÖKOMODELL ACHENTAL
gemeinsam · mutig · stark

GEMEINDE BERGEN

STELLENAUSSCHREIBUNG · ACHENTAL-ARCHIVE

Wir suchen Sie!

Die **Gemeinde Bergen** sucht für die **Achental-Archive** zum **01.04.2027** eine/n

FACHANGESTELLTE/R FÜR MEDIEN- UND INFORMATIONSDIENSTE (M/W/D)

– Fachrichtung Archiv –

in Vollzeit (39 Wochenstunden) oder Teilzeit

Die Tätigkeit erfolgt im Rahmen der interkommunalen Zusammenarbeit mit dem Ökomodell Achental e. V. und dessen neun weiteren Mitgliedsgemeinden.

ÜBER DIE ACHENTAL-ARCHIVE

Die Achental-Archive sind ein Paradebeispiel für die Realisierung eines Gemeinschaftsprojekts der Mitgliedsgemeinden des Ökomodell Achental. Im Rahmen der interkommunalen Zusammenarbeit werden die Archive der einzelnen Gemeinden seit 2020 durch eine hauptamtliche Archivkraft betreut. 2023 beschlossen sechs Gemeinden zudem, einen zentralen Depotraum mit Büro der Archivarin in Grassau zu schaffen.

Der Sammelbegriff **Achental-Archive** umfasst die gemeindlichen Archive der neun Ökomodell-Gemeinden:

> **Grabenstätt · Übersee · Unterwössen · Reit im Winkl · Schleching · Bergen · Vachendorf · Marquartstein · Staudach-Egerndach**

IHRE AUFGABEN

- Erschließung von Archivgut aus dem 19. bis 21. Jahrhundert (Ordnung und Verzeichnung)
- Aufbau und Pflege der nichtamtlichen Überlieferung durch ergänzende Sammlungstätigkeit
- Vorbereitung der Einführung einer digitalen Langzeitarchivierung
- Bestandserhaltung und Pflege der Archivbestände
- Durchführung des Magazindienstes
- Betreuung der Archivnutzer/innen, Bearbeitung von Anfragen und Öffentlichkeitsarbeit
- Zusammenarbeit mit den Ortsheimatpflegern und mit dem Heimat- und Geschichtsverein Achental
- Erarbeitung, Einführung und Überarbeitung von Archivsatzungen
- Verwaltung der Altregistraturen
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten

IHR PROFIL

- Abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste, Fachrichtung Archiv, oder eine vergleichbare Qualifikation

- Einschlägige, mehrjährige Berufserfahrung in einem Archiv ist von Vorteil
- Gute Kenntnisse und praktische Erfahrungen mit allgemeinen und archivspezifischen EDV-Anwendungen
- Gute Fachkenntnisse und praktische Erfahrungen in den genannten Aufgabenbereichen
- Selbstständige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Gute Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit sowie Motivation und Eigeninitiative

WIR BIETEN IHNEN

Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem sicheren, unbefristeten Arbeitsverhältnis mit viel Freiraum zur Eigeninitiative und selbstständigem Arbeiten.

Darüber hinaus profitieren Sie von:

- Einem sicheren, unbefristeten Arbeitsverhältnis
- Vergütung nach dem TVöD einschließlich der tariflichen Sozialleistungen
- Betrieblicher Altersvorsorge (Zusatzversorgung)
- Einem Dienstwagen
- Arbeitgeberfinanzierter Krankenzusatzversicherung, beispielsweise mit Leistungen für Zahnersatz
- Individuellen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Guter Vereinbarkeit von Familie und Beruf

HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung!

> Bitte senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung an:
>
> **Gemeinde Bergen**
> Personalamt · Hochfellnstraße 14
> 83346 Bergen
>
> Gerne können Sie Ihre Bewerbung auch per E-Mail (bitte als PDF-Datei) an **personalamt@bergen-chiemgau.de** senden.
>
> Für weitere Auskünfte stehen Ihnen Frau Liedl und Frau Aichinger vom Personalamt unter der Telefonnummer **08662 4885-14** gerne zur Verfügung.

Bewerbungen von Menschen mit Behinderung sind ausdrücklich erwünscht und werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!