

Die Stadt Monheim am Rhein versteht sich als moderne Dienstleisterin, die ihren Service bedarfsgerecht und anwendungsorientiert auf die Bedürfnisse der Bürgerschaft, der Unternehmen sowie der Touristinnen und Touristen abstimmt und ausbaut. Dabei arbeiten wir innovativ, lösungsorientiert und gerne auch unkonventionell. Wir handeln loyal gegenüber den Zielen der Stadt, kommunikativ, respektvoll und verbindlich. Veränderungen betrachten wir als Chance. Mit und bei unserer Arbeit fördern wir Diversität und begegnen uns diskriminierungsfrei im Hinblick auf Geschlecht, Alter, Herkunft, ethnische Zugehörigkeit, Religion, sexuelle Orientierung und mögliche Behinderungen.

Die Stadt Monheim am Rhein sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/-n

Archivarin oder Archivar (m/w/d) für das Stadtarchiv.

Die unbefristete Vollzeitstelle mit einer regelmäßigen durchschnittlichen Arbeitszeit von 39 Wochenstunden ist nach Entgeltgruppe 8 TVöD ausgewiesen. Die Besetzung dieser Stelle ist grundsätzlich auch in Teilzeit möglich.

Das Stadtarchiv Monheim am Rhein ist ein kleiner, aber wichtiger Teil der Monheimer Verwaltung. Es hat die Aufgabe, Dokumente zur Geschichte der Stadt Monheim am Rhein zu sichern, zu übernehmen, zu verwahren, zu erschließen, zu erforschen und zu digitalisieren. Doch das Stadtarchiv schaut keineswegs nur in die Vergangenheit. Zu seinen Aufgaben gehört es auch, die aktuelle Stadtentwicklung möglichst vielfältig zu dokumentieren.

Zu Ihren Aufgaben gehören unter anderem:

- Übernahme, Sortierung und Verzeichnung von Unterlagen
- Digitalisierung von Unterlagen
- Beantwortung von schriftlichen und telefonischen Anfragen
- Unterlagen in das digitale Langzeitarchiv (DiPS.kommunal) aufnehmen

Wir erwarten von Ihnen:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum/zur Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste in der Fachrichtung Archiv oder eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung mit einer Regelausbildungsdauer von mindestens drei Jahren und einschlägiger Erfahrung in der Archivarbeit
- Kenntnisse im Umgang mit Archivsoftware, vorzugsweise Augias
- Kenntnisse im Lesen älterer Handschriften vom 19. und 20. Jahrhundert oder die Bereitschaft, sich diese selbstständig anzueignen
- Kenntnisse in den MS-Office-Anwendungen wie Excel, Outlook, PowerPoint, Word
- Sorgfältiges und selbständiges Arbeiten
- Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksweise in der deutschen Sprache
- Interesse an der Geschichte der Stadt Monheim am Rhein

- Die Bereitschaft, an Notfalleinsätzen des Archiv-Notfallverbundes Niederwupper teilzunehmen

Im Idealfall bringen Sie Kenntnisse in der elektronischen Langzeitarchivierung mit. Falls nicht, muss die Bereitschaft vorhanden sein, sich diese anzueignen.

Das bieten wir:

Work-Life-Balance: Gleitzeit von 6:30 bis 19:30 Uhr, Möglichkeit einer Tagespflege für Kinder unter drei Jahren, diverse Teilzeitmöglichkeiten und ein Lebensarbeitszeitkonto zum Beispiel für ein Sabbatical

Sicherheit: unbefristete und langfristig sichere Arbeitsplätze, Betriebsrente sowie Zusatzversorgung und Extrarente mit der Unterstützungskasse, Jahressonderzahlung sowie die Möglichkeit der leistungsorientierten Bezahlung

Gesundheit: regelmäßig Teamtage, Beschäftigtenfeiern, aktive Betriebssportgemeinschaft, gratis Kaffee und Sprudelwasser, moderne Büroausstattung, arbeitsmedizinische Betreuung inklusive Gripeschutz-Impfungen und kostenlose psychologische und Familienberatung

Erholung: 30 Tage Urlaub, zusätzliche freie Tage an Heiligabend, Silvester und in der Karnevalszeit

Nachhaltigkeit: gefördertes Deutschlandticket, kostenfreie Stadträder und -autos vor Ort zur dienstlichen Nutzung und die Möglichkeit des Radleasings

Für das Auswahlverfahren gelten die Regelungen des Landesgleichstellungsgesetzes NRW. Außerdem werden schwerbehinderte Menschen bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bei der Auswahl besonders berücksichtigt. Auch sind uns Bewerbungen von Menschen aller Nationen mit guten Deutschkenntnissen sehr willkommen.

Fragen zum Stelleninhalt beantwortet Ihnen die Leiterin des Stadtarchivs, Sonja Felten, unter der Telefonnummer +49 2173 951-4720, Informationen zum Auswahlverfahren erhalten Sie bei Laura Güttler, Personal und Organisation, Telefon +49 2173 951-103.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich wie nachfolgend beschrieben **anonymisiert** bis zum **18. August 2026!**

Bitte beachten Sie, dass eine Bewerbung nur über das Stellenportal Interamt www.interamt.de, Stellen ID: 1471969 möglich ist, da wir ein anonymisiertes Bewerbungsverfahren durchführen, um Chancengleichheit für alle Bewerbenden zu sichern und eine Diskriminierung auszuschließen. Da der Kontakt mit Ihnen elektronisch über Email erfolgt, achten Sie bitte darauf, dass die E-Mail-Anschrift keine Rückschlüsse auf Ihre Person zulässt.

Direktlink: www.interamt.de/koop/app/stelle?id=1471969

Bewerben können Sie sich in der rechten Spalte unter Aktionen – Online bewerben.

