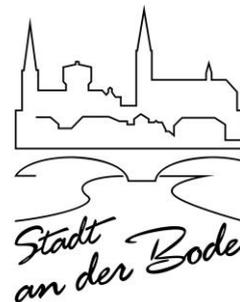


Stadt Staßfurt

Der Bürgermeister



Staßfurt, 11.08.2025

Externe Stellenausschreibung 22/2025

Die im Salzlandkreis gelegene Stadt Staßfurt mit ihren 14 Ortsteilen hat ca. 24.500 Einwohner/innen und nimmt die Funktion eines Mittelzentrums wahr. Die zentrale Lage im Herzen Sachsen-Anhalts mit exzellenter Anbindung an das Schienen-, Autobahn- und Wasserstraßennetz macht uns zu einem attraktiven Wohn- und Wirtschaftsstandort.

In der Stadt Staßfurt ist zum 01.11.2025 im Fachdienst Wirtschaft und Kultur eine Stelle

Sachbearbeitung Archiv (m/w/d)

in der Entgeltgruppe 6 befristet als Mutterschutz- und Elternzeitvertretung – voraussichtlich bis zum 31.12.2027 – zu besetzen.

IHRE AUFGABENSCHWERPUNKTE

- Verwaltung und Bewirtschaftung des Verwaltungsarchivs sowie Zwischenarchivs unter Anderem:
 - Übernahme von analogen und digitalen Archivgut nach Vorgaben
 - Ordnung und Verzeichnung sowie Erschließung von Archivgut und grauer Literatur der Verwaltung nach Rahmenvorgaben
 - Protokollierte Übernahme von Unterlagen der Verwaltung in die Räumlichkeiten des Zwischenarchivs und Lagerung bis zum Ende der Aufbewahrungsfristen
 - Auskunftserteilung an die Verwaltung u.a. zur Verfügung-Stellung von Archivgut und Zwischenarchivgut, Anfertigen von Kopien und Scans
 - Auskunftserteilung an berechtigte Bürger bzw. Behörden zur Verfügung-Stellung von Archivgut, Anfertigen von Kopien und Scans sowie deren Versand
 - Erstellen von Verwaltungskostenbescheiden und Annahmeanordnungen
- Verwaltung und Bewirtschaftung des Personalbestandsarchivs unter Anderem:
 - Ordnung und Verzeichnung sowie Erschließung von Personenstandsunterlagen nach Rahmenvorgaben
 - Auskunftserteilung an berechtigte Bürger bzw. Behörden zur Verfügung-Stellung von Urkunden, Anfertigen von Kopien und Scans, Beglaubigungen von Abschriften sowie deren Versand
 - Erstellen von Verwaltungskostenbescheiden und Annahmeanordnungen
- Benutzerbetreuung in den Räumen des Stadtarchivs und versch. Magazinstandorten, u.a.
- Mitwirkung bei Ausstellungen (inkl. kleiner Eigenbeiträge) im Stadtarchiv und im Ausstellungsraum im Gebäude Rathausstraße 1
- Magazinierung, Organisation des Magazins und Zwischenarchivs

IHR PROFIL:

- erfolgreich abgeschlossene archivarisches Ausbildung, bevorzugt zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste der Fachrichtung Archiv (FAMI), Archivassistent/in oder eine vergleichbare Ausbildung (z.B. Kaufmann/-frau für Büromanagement oder Fachlageristen mit Erfahrungen im Dokumentenmanagement)
- wünschenswert sind:
 - Basiswissen im Archivrecht
 - Erfahrungen sowie grundlegende Kenntnisse in der Anwendung archivischer Erschließungsmethoden und – standards
 - grundlegendes Verständnis der Tektonik des Archivs und seiner Bestände
 - Berufserfahrung in einer öffentlichen Verwaltung, Sammlungstätigkeit oder Archiv
- genaue und eigenständige Arbeitsweise sowie die Fähigkeit, organisatorische Zusammenhänge selbstständig zu erkennen
- hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität, Initiative und Leistungsbereitschaft
- ausgeprägte Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit
- ruhiges, freundliches und hilfsbereites Wesen
- Motivation und Einsatzbereitschaft
- anwendungsbereite Kenntnisse in der Anwendung von Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Bereitschaft zur Fortbildung
- Körperliche Belastbarkeit (Tragen von Lasten bis zu 15 Kilogramm)

WIR BIETEN IHNEN...

- ein befristetes Beschäftigungsverhältnis bis zur Rückkehr der Stelleninhaberin
- die Übernahme in ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis ist nach Befristungsende und positiver Leistungsbeurteilung möglich
- Entgelt der Entgeltgruppe 6 nach TVöD zzgl. tariflicher Sonderzahlungen (u.a. Leistungsentgelt, Jahressonderzahlung)
- eine wöchentliche Arbeitszeit von 30 Stunden
- einen tariflichen Urlaubsanspruch von derzeit 30 Arbeitstagen
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsangebote
- Familienfreundlichkeit (z. B. durch flexible Arbeitszeiten)
- ein Betriebliches Gesundheitsmanagement sowie eine Altersversorgung für Tarifbeschäftigte durch die Versorgungskasse Sachsen-Anhalt (KVSA)

INTERESSIERT?

...dann bewerben Sie sich noch heute! Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und Qualifikationsnachweise) sind bis zum **25.08.2025** per E-Mail (Anlagen nur als PDF-Dokument) an personalbuero@stassfurt.de oder an folgende Anschrift zu schicken:

Stadt Staßfurt
Verwaltungssteuerung und Service, Personalbüro
Kennwort 22/2025
Hohenexlebener Straße 12
39418 Staßfurt

Als Ansprechpartnerin für Ihre Fragen steht der Fachdienstleiter Herr Schüler unter der Rufnummer 03925 981-410 zur Verfügung.

Die Stadt Staßfurt begrüßt alle Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, kultureller Herkunft, Behinderung, Religion und Lebensweise.

Schwerbehinderte Bewerber/-innen und diesen gleichgestellten Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Mitglieder im Einsatzdienst der Feuerwehr der Stadt Staßfurt werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt beachtet, wenn nicht andere rechtlich schützenswerte Gründe überwiegen, die in der Person eines anderen Bewerbenden liegen.

Unvollständige bzw. aussageunfähige Bewerbungsunterlagen sind vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.

Wir bitten um Verständnis, dass Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nur zurückgeschickt werden, wenn Sie uns einen ausreichend frankierten, mit Adresse versehenen Rückumschlag in angemessener Größe einreichen. Ansonsten werden die Bewerbungsunterlagen von nicht berücksichtigten Bewerbern grundsätzlich nach Ablauf von sechs Monaten nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens datenschutzgerecht vernichtet. Bewerbungskosten werden von der Stadt Staßfurt nicht erstattet.

gez. René Zok

Die Datenschutzhinweise für Bewerbende gem. Art. 13 DSGVO zur Datenverarbeitung im Bewerbungsverfahren stehen auf der Homepage der Stadt Staßfurt unter <https://www.stassfurt.de/de/rathaus/stellenausschreibungen.html> zur Einsichtnahme bereit.