

## Externe Stellenausschreibung

Die Landeshauptstadt Dresden ist eine von hoher Lebensqualität und kultureller Vielfalt geprägte Großstadt. Ihr Reichtum ist vielfältig: barocke Baudenkmale und überwältigende Kunstschätze treffen auf eine pulsierende Wissenschaft und Forschung. Die Weite der Elbwiesen, ihre Schlösser und Weinberge beeindrucken zahlreiche Besucher/innen aus dem In- und Ausland. In Dresden, als wachsende Großstadt mit ca. 550.000 Einwohnern, lässt es sich nicht nur hervorragend leben und wohnen, sondern auch arbeiten.

Als Arbeitgeberin bietet die Landeshauptstadt Dresden ein breites Spektrum unterschiedlicher Einsatzmöglichkeiten und persönlicher Entfaltung. Die Aufgaben sind vielfältig, jeden Tag gilt es, an der Gestaltung der Stadt und ihrer zahlreichen bürgerschaftlichen Anliegen mitzuwirken.

Die Gleichbehandlung aller sich bewerbenden Personen ist uns nicht nur gesetzlicher Auftrag, sondern eine Selbstverständlichkeit.

Im Stadtarchiv, Abteilung Benutzung und Auswertung der Landeshauptstadt Dresden, ist die Stelle

### **Sachbearbeiter Magazinmanagement (m/w/d)**

ab 1. Dezember 2019 unbefristet zu besetzen.

<b>Chiffre:</b>	<b>47191001</b>	<b>Bewerbungsfrist:</b>	<b>08.11.2019</b>
<b>Entgeltgruppe:</b>	<b>EG 9 bTVÖD</b>	<b>Arbeitszeit:</b>	<b>Vollzeit, 40 Wochenarbeitsstunden</b>
<b>Tätigkeitsbereich:</b>	<b>Verwaltungstätigkeit</b>		

#### **Was wir bieten**

- tarifliches Entgelt plus Jahressonderzahlung
- 30 Tage Erholungurlaub bei einer 5-Tage-Woche im Kalenderjahr
- Möglichkeit des Bildungsurlaubs, Sonderurlaubs
- Freistellung zu bestimmten familiären Anlässen
- Betriebliche Altersvorsorge (Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes)
- Familienfreundlichkeit (z. B. durch flexible Arbeitszeit)
- umfangreiche Qualifizierungsangebote
- gesundheitsfördernde und -erhaltende Maßnahmen im Rahmen unseres Betrieblichen Gesundheitsmanagements
- Vergünstigungen im Personennahverkehr (Job-Ticket)

#### **Das erwartet Sie**

- Eigenständige archivwissenschaftliche Leitung, Planung, Organisation, Koordination, Umsetzung der Magazinverwaltung
- Eigenständige Magazinierung von klassischen und elektronischen Archivgut nach archivwissenschaftlichen Grundsätzen
- Eigenständige Koordination und Mitarbeit bei der Durchführung des Magazin- und Benutzerdienstes
- Mitarbeit im Bestandserhaltungsmanagement - Sicherung, Erhaltung sowie Konservierung von Archivgut
- Mitarbeit bei Transporten zwischen den Ämtern sowie anderen abgebenden Stellen
- Eigenständige Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen

#### **Das bringen Sie mit**

- abgeschlossene Hochschulbildung (z.B. Diplom (FH, BA), Bachelor (FH, BA oder Uni)) auf dem Gebiet der Archivwissenschaft, Bibliotheks-/Informationswissenschaft, Museologie oder ähnlicher Abschluss
- Paläographische Kenntnisse
- Führerschein Klasse B

#### **Sie sollten darüber hinaus**

- Kenntnisse im Umgang mit archivischen Fachanwendungen vorhalten.
- bereit sein, Arbeitszeiten außerhalb der Dienstzeiten lt. Dienstvereinbarung abzudecken.
- körperlich belastbar sein.
- gute Kommunikations- sowie Kooperationsfähigkeiten vorweisen können.
- sicher im Auftreten sein.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Erfüllen Sie die Anforderungen?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung.

Bewerben Sie sich mit Ihren vollständigen Unterlagen über unser Online-Bewerberportal. Aus Sicherheitsgründen können nur Anhänge im PDF-Format angenommen werden.

Bis zum Abschluss des Auswahlverfahrens werden Ihre personenbezogenen Daten unter Beachtung der EU-Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO), des Sächsischen Datenschutzgesetzes (SächsDSG) und des Sächsischen Datenschutzdurchführungsgesetzes (SächsDSDG) in maschinenlesbarer Form im Personalmanagementsystem gespeichert und ausschließlich für den Zweck dieses Verfahrens verarbeitet und genutzt. Ihre persönlichen Daten werden vertraulich behandelt und nicht an Dritte weitergegeben. Die ausführlichen Datenschutzhinweise finden Sie unter: [www.dresden.de/stellenangebote](http://www.dresden.de/stellenangebote).