

Stellenausschreibung

Kennziffer 10/2025

Die Hansestadt Wismar sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n



Sachbearbeiter/in Zwischenarchiv (w/m/d)

im Amt für Bildung und Sport, Abteilung Stadtarchiv.

Die Einstellung erfolgt unbefristet und in Vollzeit bei einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden. Die Eingruppierung erfolgt nach der Entgeltgruppe E 6 TVöD-VKA (Bereich Verwaltung).

Die Hansestadt Wismar mit rund 44.000 Einwohnern ist nicht nur UNESCO-Weltkulturerbe direkt an der Ostsee, sie ist auch ein attraktiver Wohn-, Wirtschafts- und Hochschulstandort. Die Stadtverwaltung mit ihren rund 450 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern präsentiert sich in der Hansestadt Wismar als attraktiver und sehr gefragter Arbeitgeber. Werden Sie ein Teil davon!

Ihre abwechslungsreichen Aufgaben:

- **Übernahme, Sicherung und Verwaltung von Schriftgut und Informationsträgern im Zwischenarchiv, u. a.:**
 - Sichtung, Prüfung auf Aufbewahrungspflicht sowie Kontrolle und Ergänzung von Aufbewahrungsfristen gemäß geltenden Vorschriften
 - Verzeichnung und Erfassung von Ablieferungen in der Archivsoftware, magazintechische Einlagerung und Digitalisierung ausgewählter Akten
 - Bearbeitung und Dokumentation von Kassationsanträgen sowie Durchführung von Kassationen nach archivfachlichen Kriterien
 - Führung von Nachweisen über Ausleihen, Rückläufe, Abgänge sowie Bestandsrevision und Erhaltungszustandskontrollen
 - Überwachung und Nachhaltung von Fristen für Aufbewahrung, Kassation und Begleitung von Ablieferungen an das Endarchiv
- **Fachliche Begleitung der Fachämter im Rahmen der analogen und digitalen Schriftgutverwaltung u. a. durch Durchführung von Schriftgutschulungen**
- **Benutzungsdienst und Informationsvermittlung/-dienstleistungen, u. a.:**
 - Unterstützung und Beratung von internen und externen Nutzer/innen bei der Einsichtnahme, Recherche und Nutzung archivierter Unterlagen
 - Ausheben, Reponieren sowie Sichtung und Bereitstellung von Archivgut zur Einsichtnahme und Bearbeitung von Anfragen aus Fachämtern oder externen Stellen
 - Betreuung von Praktikant/innen und geringfügig Beschäftigten inklusive Anleitung bei einfachen Archivaufgaben

- Stellvertretende Sekretariatsarbeiten

Die vollständige Stellenbeschreibung kann im Amt für Personal, Organisation und IT, Abteilung Personalservice eingesehen werden.

Wir bieten Ihnen:

- eine unbefristete Vollzeitbeschäftigung
- eigenverantwortliches Arbeiten
- abwechslungsreiche zielorientierte, kollegiale Zusammenarbeit
- flexible Arbeitszeitgestaltung bei Abdeckung der Öffnungszeiten
- Möglichkeit zur teilweisen mobilen Arbeit zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- umfangreiche Qualifizierungsmaßnahmen
- betriebliches Gesundheitsmanagement und einen freiwilligen Gesundheits-Check-up
- Möglichkeit des Fahrradleasings
- attraktive, betriebliche Altersvorsorge
- sowie weitere Vorteile des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst wie
 - 30 Tage Urlaub sowie 2 Tage Arbeitsbefreiung im Jahr am 24.12. und 31.12.
 - eine tarifgemäße Berücksichtigung bisheriger Berufserfahrung
 - Weihnachtsgeld (Jahressonderzahlung) und jährliche Leistungsprämie

Ihr Anforderungsprofil:

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Fachangestellten für Medien und Informationsdienste (Archiv), zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbare Ausbildungsberufe
- möglichst mehrjährige Praxis- und Verwaltungserfahrung
- Kenntnisse im Umgang mit Dokumentenmanagementsystemen
- selbständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- ausgeprägte Service- und Benutzerorientierung im Umgang mit internen und externen Nutzenden
- Motivation und Eigeninitiative
- Organisationsgeschick, Belastbarkeit und Flexibilität
- Verantwortungsbewusstsein, Urteils- und Durchsetzungsfähigkeit
- teamorientiertes Arbeiten
- Deutschkenntnisse C1

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich bitte bis zum

09.09.2025

über das Online-Bewerbungsportal Interamt, dem Stellenportal für den öffentlichen Dienst. Dort können Sie Ihre Bewerbung mit vollständigen Nachweisen unter der Stellenangebots-ID 1341485 einstellen (Link: <https://www.interamt.de/koop/app/stelle?id=1341485>).

Die elektronische Übermittlung Ihrer Bewerberdaten ermöglicht uns eine einfache und schnelle Prüfung aller eingehenden Bewerbungen und beschleunigt somit das Bewerbungsverfahren. Bei Fragen zum Stellenprofil steht Ihnen der Abteilungsleiter Herr Dr. Jörn unter der Telefonnummer 03841-251-4080 gern zur Verfügung. Bezüglich auftretender Fragen zum Bewerbungsverfahren wenden Sie sich unter der Telefonnummer 03841-251-1121 an Frau Weit.

Eingangsbestätigungen und sonstiger Schriftverkehr erfolgen ausschließlich in digitaler Form. Geben Sie daher bitte unbedingt Ihre E-Mail-Adresse an. Sofern Ihnen eine Absage zugeht, werden Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum Ablauf der 2-Monatsfrist gemäß § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz aufbewahrt und anschließend vernichtet.

Die Hansestadt Wismar setzt sich aktiv für Chancengleichheit und Teilhabe ein. Wir sehen Vielfalt als Bereicherung an und freuen uns ausdrücklich auf Bewerbungen von Menschen mit Migrationsgeschichte.

Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Entstehende Bewerbungs- und Fahrkosten sowie ggf. anfallende Umzugskosten können von der Hansestadt Wismar nicht übernommen werden. Datenschutzhinweise zur Personalsachbearbeitung in Stellenbesetzungsverfahren finden Sie hier: <https://www.wismar.de/Datenschutz>