

Stadt Celle. Meine Zukunft.



Über uns

Die Stadt Celle ist mit ca. 70.000 Einwohnerinnen und Einwohnern ein Oberzentrum im Wirtschaftsraum Hannover. Die Kreisstadt überrascht mit großer Vielfalt an nationalen und internationalen Branchen und Unternehmen. Bei der Stadt Celle verstehen sich mehr als 1.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den unterschiedlichen Berufen als Dienstleister für unsere Bürgerinnen und Bürger.

Sie haben Visionen für eine moderne Stadtverwaltung? Mit Ihren Ideen, Ihrem Tatendrang und Ihrem Teamgeist wird aus einer Vision ein Gestaltungsplan, den wir gemeinsam nicht nur auf Papier bringen, sondern direkt ins Herz unserer Stadt!

Die **Residenzstadt Celle** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Archivar (d/m/w) für den Fachdienst Archiv

Die praktische Archivarbeit und die archivische Erschließung eines vielfältigen Schriftgutes sind Ihnen vertraut?

Der Erhalt einer jahrhundertalten schriftlichen Überlieferung und deren digitale Nutzbarmachung liegen Ihnen gleichermaßen am Herzen?

Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind:

- Abwesenheitsvertretung der Archivleitung
- Einführung des Dokumentenmanagementsystems (DMS) und der Langzeitarchivierung
- Records Management (Schriftgutverwaltung)
- Entwicklung von Digitalisierungsstrategien
- Betreuung des Haushalts und des digitalen Rechnungsworkflows
- Übernahme, Bewertung und Erschließung von Archivgut und Sammlungen
- Beratung der Benutzerinnen und Benutzer sowie Bearbeitung von Benutzeranfragen
- Projekt- und Öffentlichkeitsarbeit bei Veranstaltungen

Darauf kommt es uns an:

Die formale Voraussetzung für eine erfolgreiche Bewerbung als Beamter (d/m/w) ist die Befähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsamt der Fachrichtung Allgemeine Dienste für den Archivdienst (ehemals gehobener Archivdienst).

Auch Anwärter (d/m/w), die im Sommer 2025 ihren Vorbereitungsdienst beenden, können sich bewerben.

Die formale Voraussetzung für eine erfolgreiche Bewerbung als Tarifbeschäftigter (d/m/w) ist ein abgeschlossenes Studium der Fachrichtung Archivwissenschaften.
Auch Studenten (d/m/w), die im Sommer 2025 ihr Studium beenden, können sich bewerben.

Darüber hinaus sind Kenntnisse der deutschen Sprache auf Sprachniveau C1 (GER) sowie ein Führerschein der Klasse B erforderlich.

Außerdem erwarten wir:

- Fundierte Kenntnisse im Umgang mit dem Archivinformationssystem Arcinsys
- Fundierte Kenntnisse in der Bewertung und Erschließung von Archivgut
- Grundlegende Kenntnisse im Bereich DMS und Langzeitarchivierung
- Grundlegende Kenntnisse des Archiv-, Urheber- und Datenschutzrechts
- Kommunikationsstärke
- Teamorientierung
- Organisationsgeschick
- Innovationsstärke
- Selbstständiges, strukturiertes und ergebnisorientiertes Arbeiten
- Fähigkeit zum Heben und Tragen von bis zu 20 kg

Das bieten wir Ihnen:

- Eine **unbefristete Vollzeitstelle** mit 39 bis 40 Wochenstunden in einer modernen Stadtverwaltung; die Stelle ist grundsätzlich nicht teilzeitgeeignet
- Tarifgerechte Bezahlung nach der **Entgeltgruppe 9b TVöD** die je nach individueller Erfahrung zu Beschäftigungsbeginn zwischen 3.367 Euro und 4.089 Euro brutto monatlich variiert, bei Erfüllen der beamtenrechtlichen Voraussetzungen eine Planstelle der **Besoldungsgruppe A10 NBesG**, die je nach individueller Erfahrung zu Beschäftigungsbeginn zwischen 3.392 Euro bis 4.547 Euro brutto variiert
- Leistungsorientierte Bezahlung, Jahressonderzahlung, Zusatzversorgung (VBL) etc.
- Neben beruflicher Sicherheit ein attraktives, vielfältiges und flexibles Arbeitsumfeld
- Einen familienfreundlichen Arbeitgeber mit grundsätzlich flexibler Arbeitszeitgestaltung ohne Kernarbeitszeit und Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten im Rahmen der Personalentwicklung
- Betreuungsmöglichkeiten in einer städtischen Kindertageseinrichtung im Celler Stadtgebiet
- Teilnahme am Firmenfitnessprogramm des Anbieters „Hansefit“
- Deutschlandticket als Jobticket
- Mitarbeiter- und Führungskräfteberatung durch das Fürstenberg Institut
- Flexible oder verlässliche mobile Arbeit in Absprache mit der Führungskraft ohne bürokratischen Aufwand
- Möglichkeit einer Entgeltumwandlung für das Fahrradleasing

Haben Sie Lust bekommen, das Team der Stadtverwaltung Celle zu unterstützen?

Dann freuen wir uns auf Ihre [Online-Bewerbung](#) bis zum 26.10.2025. Mit der Bewerbung sind ein Anschreiben und der Lebenslauf mit entsprechenden Nachweisen, ein aktuelles Zeugnis bzw. eine aktuelle Beurteilung sowie das Einverständnis für die Einsichtnahme in die Personalakte vorzulegen.

Auskünfte zum ausgeschriebenen Aufgabenbereich erteilt Ihnen gern Frau Tarokic, Tel.: (05141) 12-4701.

Für Fragen zum Ausschreibungsverfahren stehen Ihnen gern Herr Finkeldei, Tel.: (05141) 12-1138 oder Frau Edzards, Tel.: (05141) 12-1137 zur Verfügung.

Die Stadt Celle verfolgt das Ziel der beruflichen Gleichstellung der Geschlechter. Um das unterrepräsentierte Geschlecht im Bereich dieser Entgelt- und Besoldungsgruppe, bezogen auf die gesamte Stadtverwaltung, besonders zu fördern, besteht daher an Bewerbungen von Männern besonderes Interesse. Schwerbehinderte Bewerber (d/m/w) werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Zu Zwecken und für die Dauer der Durchführung des Bewerbungsverfahrens werden personenbezogene Daten gespeichert.

Die Stadt Celle ist ein familienfreundlicher Arbeitgeber. Unter www.celle.de erhalten Sie Informationen über Bauen und Wohnen, Kinderbetreuung sowie Schule, Arbeit und Freizeit in der modernen Residenzstadt.