

Sachbearbeiter elektronische Archivierung (m/w/d)

bewerben bis 08.01.2026

Die traditionsreiche Universitäts- und Silberstadt Freiberg sucht für das Stadtarchiv zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Sachbearbeiter elektronische Archivierung (m/w/d). Die Besetzung der Stelle erfolgt unbefristet.

Das Stadtarchiv Freiberg gehört zu den bedeutendsten sächsischen Stadtarchiven, wobei die Überlieferung bis in das Jahr 1224 zurückreicht. Gegenwärtig bewahrt es etwa 2.600 Regalmeter Archivgut auf und verfügt u.a. über ca. 3.100 Urkunden, 21.000 Karten und Pläne, etwa 300.000 fotografische Objekte, umfangreiche Sammlungen sowie 800 lfm historische Buchbestände.

Seit Mai 2024 hat das Stadtarchiv seinen Sitz in einem sehr modernen Archivbau im Zentrum der Freiberger Altstadt, die zum UNESCO-Welterbe zählt. Ein attraktives Arbeitsumfeld und hervorragende Arbeitsbedingungen in einem motivierten und kollegialen Archivteam sind gegeben.

DIESE AUFGABEN ERWARTEN SIE BEI UNS

- » Archivierung digitaler Unterlagen der Stadtverwaltung Freiberg, des Stadtrates, der städtischen Eigenbetriebe sowie nichtamtlicher Herkunft im Elektronischen Kommunalarchiv Sachsen (Verbundarchiv)
- » Repräsentant des Stadtarchivs in Anhörungen bei der Einführung neuer oder wesentlicher Änderungen bestehender Systeme der IT
- » Organisation der Schriftgutverwaltung der Stadtverwaltung Freiberg
(mit Fortschreibung der behördlichen Schriftgutordnung und Führung des Aktenplans der Stadtverwaltung Freiberg auf Basis des Sächsischen Aktenplans)
- » Mitwirkung an Digitalisierungsprojekten des Archivs (auch Weiterentwicklung des digitalen Leesaals und digitaler Workflows im Archiv)

DAS BIETEN WIR

- » ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- » Arbeitszeit mit 95 v. H. (ca. 37 Stunden wöchentlich),
- » eine Vergütung nach der Entgeltgruppe 9c TVöD-VKA, Jahressonderzahlung, jährliches Leistungsentgelt (Leistungsprämie)
- » 30 Urlaubstage jährlich bei einer 5-Tage-Arbeitswoche
- » gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf sowie kollegiale Arbeitsatmosphäre
- » betriebliche Altersvorsorge (Zusatzversorgung) sowie alle sonstigen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- » betriebliches Gesundheitsmanagement mit Angeboten zur betrieblichen Gesundheitsförderung



- » Möglichkeit des Fahrradleasings
- » Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Gern unterstützen wir Sie gemeinsam mit unserer Städtischen Wohnungsgesellschaft bei der Wohnungssuche.

DAS BRINGEN SIE MIT

- » Abgeschlossenes Studium in der Fachrichtung Informationswissenschaften, Archivwissenschaften (FH/BA, Bachelor) oder ein vergleichbarer Studienabschluss
- » Rechtskenntnisse im Bereich Sächsisches Archivgesetz, Datenschutzgesetzgebung und Kulturschutzgesetz
- » Fachkenntnisse in der elektronischen Archivierung (AUGIAS, DIMAG, VIS)
- » selbstständige sowie genaue Arbeitsweise, Teamfähigkeit, Organisationstalent, Überzeugungskraft, zielorientiertes Arbeiten, Kritik- und Konfliktfähigkeit, analytische und konzeptionelle Fähigkeiten,
- » stetige Bereitschaft zur Weiterbildung.

HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis **08.01.2026** an:

**Stadtverwaltung Freiberg
Hauptamt/Sachgebiet Personalwesen
Obermarkt 24 09599 Freiberg**

Bewerbungen per E-Mail unter bewerbungen@freiberg.de werden ausschließlich in den Formaten PDF oder DOCX entgegengenommen und sind möglichst in einer Datei zu übersenden.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung entsprechend der gesetzlichen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt.

Ansprechpartner bei Fragen: Herr Jungnickel, Tel. 03731 273 169

Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerber vernichtet. Bei gewünschter Rücksendung der Unterlagen bitten wir um Beilage eines adressierten und frankierten Rückumschlages. Kosten, die Ihnen im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Hinweise zum Datenschutz: Datenschutz - Silberstadt® Freiberg



freiberg.de/jobs