



Bewahren Sie im **"Gedächtnis der Stadt Gronau (Westf.)"** die Stadtgeschichte und machen Sie sie für die Zukunft erlebbar als

## Sachbearbeiter:in (m/w/d) im Stadtarchiv.

Die Kolleginnen und Kollegen im Fachdienst 340 "Bildung und Sport", Sachgebiet **Stadtarchiv** und Drilandmuseum freuen sich darauf **Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt** im Team begrüßen zu dürfen.

Das Archiv der Stadt Gronau verwahrt und erhält das Archivgut der Stadtverwaltung sowie andere stadtgeschichtliche Sammlungen. Es ist darüber hinaus für die historische Bildungs- und Öffentlichkeitsarbeit zuständig.

Als "Gedächtnis der Stadt Gronau" sichert das Stadtarchiv auch rechtswirksame Unterlagen, die sowohl für die Verwaltung als auch für Dritte nutzbar gemacht werden. Einen besonderen Schwerpunkt bildet das Personenstandsarchiv, in dem die Unterlagen des Standesamtes nach Ablauf der Schutzfristen für die Nutzung und beglaubigte Auskünfte bereitgehalten werden.

Das Archiv befindet sich im Innovationszentrum Gronau, dem früheren Verwaltungsgebäude der Weberei Matthieu van Delden von 1891, direkt gegenüber vom Bahnhof.

### Ihre Aufgaben umfassen unter anderem:

- Übernahme und Bewertung analoger und digitaler Unterlagen der Stadtverwaltung Gronau, zum Beispiel Standesamtsregister, Amts- und Melderegister, alte Personalakten, Zeitungen, Sterbe- und Kriegssterbelisten
- Ordnung und Verzeichnung von Archivgut (amtliche Bestände)
- Planung und Durchführung bestandserhalterischer Maßnahmen
- Beratung und Betreuung von Besucherinnen und Besuchern sowie Beantwortung von Anfragen von Behörden, Nachlassverwaltern, Wissenschaftlern, Heimatgeschichtsforschern, Privatpersonen und so weiter
- Magazin- und Lagerortsverwaltung
- Mitarbeit bei der digitalen Langzeitarchivierung
- amtliche Beglaubigung von Personenstandsurkunden
- rechtsverbindliche Auskünfte gegenüber Gerichten

### Was wir von Ihnen erwarten:

- ein erfolgreich abgeschlossenes Studium als Diplom-Archivar:in (Fachhochschule)  
oder
- ein erfolgreich abgeschlossenes Studium als Bachelor of Laws/Arts (Allgemeine Verwaltung) bzw. Diplom-Verwaltungswirt:in (Fachhochschule) bzw. Diplom-Verwaltungsbetriebswirt:in (Fachhochschule)  
oder
- ein erfolgreich abgeschlossenes Studium als Diplom-Jurist:in oder Volljurist:in  
oder
- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte:r mit abgeschlossenem Verwaltungslehrgang II  
oder
- ein erfolgreich abgeschlossenes, für die Tätigkeit förderliches Studium mit geschichtlichem Schwerpunkt  
oder
- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte:r für Medien- und Informationsdienste Fachrichtung Archiv mit abgeschlossener Weiterbildung zur/zum Fachwirt:in für Medien- und Informationsdienste Fachrichtung Archiv
- Berufserfahrung im Bereich des Personenstands- beziehungsweise Kommunalarchivwesens
- eigenverantwortliches Arbeiten sowie eine sorgfältige Arbeitsweise
- systematisches Denken
- großes Interesse an Paläographie, Genealogie und Geschichte
- Freude am Umgang mit Besucherinnen und Besuchern des Archivs
- Bereitschaft sich in die einschlägigen Rechtsgebiete einzuarbeiten sowie sich regelmäßig fort- und weiterzubilden
- grundlegende Kenntnisse im Umgang mit digitalen Produkten sowie Erfahrung mit digitalem Dokumentenmanagement
- Kenntnisse und sicherer Umgang in der gängigen EDV-Software (Microsoft Office)
- **wünschenswert**, aber nicht zwingend sind Kenntnisse in der Archivsoftware ActaPro
- **wünschenswert**, aber nicht zwingend sind Fremdsprachenkenntnisse in den Sprachen Niederländisch und Englisch in Wort und Schrift

## Was Sie von uns erwarten können:

- eine **befristete Teilzeitbeschäftigung im Umfang von 25 Wochenstunden** als Abwesenheitsvertretung
- **Urlaubsanspruch** in Höhe von bis zu **30 Arbeitstagen** je Kalenderjahr gemäß § 26 TVöD (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst)
- eine **Vergütung** je nach persönlicher Voraussetzung und Qualifikation grundsätzlich bis zur **Entgeltgruppe 9b TVöD** (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst)
- **Jahressonderzahlung**
- **flexibles** Arbeiten (Gleitzeitregelung)
- **eigenverantwortliches** Arbeiten
- **gezielte Fortbildungsmöglichkeiten**
- **betriebliches Gesundheitsmanagement**
- einen **krisensicheren** Arbeitsplatz
- die **Gronau-App** mit **vielfältigen lokalen Mitarbeiterenrabatten** in Gronau und Umgebung
- die Stadt Gronau als **vielfältige Arbeitgeberin** - neben **vielfältigen und abwechslungsreichen Aufgabenfeldern** erwartet Sie die **Vielfalt unserer Beschäftigten**, die unabhängig von ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, geschlechtlicher Identität, sexueller Orientierung, Weltanschauung, Religion, Alter oder Behinderung jeden Tag gemeinsam Gronau bewegen
- die **Wahrung Ihrer Rechte nach dem SGB IX beziehungsweise dem LGG NRW**. Näheres hierzu finden Sie im Bereich "Was Sie bei uns erwarten können" unter [www.gronau.de/karriere](http://www.gronau.de/karriere).

## Wie geht es weiter?

Mit **Ihrer Bewerbung**. Bewerben können Sie sich direkt über unser [Online-Bewerbungsportal](http://www.gronau.de/karriere).

**Ende der Bewerbungsfrist: 15.02.2026**

## Welche Unterlagen sind mit Ihrer Bewerbung einzureichen?

- ein aussagekräftiges Bewerbungsanschreiben
- Lebenslauf
- Ausbildungs- und/oder Studiumsnachweise

- Nachweise über sonstige Fortbildungen/Qualifikationen

Bitte nutzen Sie nach Möglichkeit **ausschließlich** das Online-Bewerbungsportal zur Übermittlung Ihrer **vollständigen** Unterlagen. Bewerbungsunterlagen, die Sie per Post übersenden, werden elektronisch erfasst und danach datenschutzkonform vernichtet. Bitte legen Sie hierzu unbedingt die ausgefüllte und unterschriebene Datenschutzerklärung bei. Andernfalls kann Ihre Bewerbung nicht zugelassen werden! Eine Rücksendung der Unterlagen erfolgt nicht.

Für Fragen stehen Ihnen **Frau Klimke** (Leiterin Sachgebiet Personal, Tel.: 02562/12-311, E-Mail: [s.klimke@gronau.de](mailto:s.klimke@gronau.de)) und **Frau Raible** (Leiterin Fachdienst Bildung und Sport, Tel.: 02562/12-240, E-Mail: [k.raible@gronau.de](mailto:k.raible@gronau.de)) sowie **Herr Lippert** (Leiter Stadtarchiv, Tel. 02562/21188, E-Mail: [g.lippert@gronau.de](mailto:g.lippert@gronau.de)) gerne zur Verfügung.

Allgemeine Informationen zu Ihrer Bewerbung und der Stadt Gronau als Arbeitgeberin finden Sie unter [www.gronau.de/karriere](http://www.gronau.de/karriere)

**Stadt Gronau (Westf.) | Fachdienst Personal und Organisation | 48596 Gronau (Westf.)**