

Kreisarchivar*in

Willkommen im einwohnerstärksten Kreis Schleswig-Holsteins. Mit rund 1.400 Beschäftigten engagieren wir uns in unterschiedlichen Fachgebieten für das Wohl von ca. 325.000 Menschen - individuell, freundlich und verbindlich.

Das Kreisarchiv des Kreises Pinneberg bewahrt seit 1985 die Geschichte unseres Kreises und begleitet die Verwaltung bei der sicheren und rechtskonformen Dokumentation ihres Handelns. Als Teil des Fachdienstes Service arbeiten wir mit modernen archivischen Methoden daran, analoge und digitale Unterlagen dauerhaft zu sichern, zu erschließen und zugänglich zu machen.

Neben der Übernahme und Bewertung von Schriftgut und anderen Informationsträgern, betreiben wir die Zentralregistratur, in der die Unterlagen der Kreisverwaltung entsprechend den gesetzlichen Vorgaben geordnet und aufbewahrt werden.

Wir verstehen uns als Dienstleister für Verwaltung, Forschung und interessierte Öffentlichkeit und stellen Daten und Informationen transparent sowie nutzerorientiert zur Verfügung.

Darauf können Sie sich freuen:

- **Eine unbefristete Vollzeitstelle mit flexibler Arbeitsgestaltung** – Wir bieten nicht nur eine Vollzeitstelle, sondern auch die Möglichkeit einer Teilzeitbeschäftigung an. Wir berücksichtigen gerne Ihre persönlichen Arbeitszeitwünsche. Zusätzlich übernehmen Sie ein sehr vielseitiges und abwechslungsreiches Aufgabengebiet, das nach entsprechender Einarbeitung weitgehend eigenverantwortlich ausgeführt werden kann.
- **Attraktive Vergütung und Vorteile** – Bei Erfüllung der tarifrechtlichen Voraussetzungen profitieren Sie von einer wettbewerbsfähigen Vergütung bis EG 9c TVöD. Zusätzlich erhalten Sie eine tarifliche Jahressonderzahlung, ein jährliches Leistungsentgelt und die Möglichkeit einer betrieblichen Altersvorsorge. Bei Erfüllung der beamtenrechtlichen Voraussetzungen erhalten Sie eine Besoldung bis A 10 SHBesG.
- **Zusammenarbeit im Team** – Sie arbeiten in einem motivierten und offenen Team und treffen auf engagierte Kolleg*innen in der gesamten Facheinheit. Es erwartet Sie eine offene und kollegiale Zusammenarbeit.
- **Flexibilität und Work-Life-Balance** – Wir fördern Ihre Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten sowie der Option von Mobilem Arbeiten und Homeoffice. Darüber hinaus bieten wir Ihnen jährlich 30 Urlaubstage: Zeit für Ihre Erholung und persönliche Interessen.

- **Weiterbildung und Gesundheit** – Bei uns haben Sie Zugang zu einer breiten Palette interner und externer Fortbildungen. Wir bieten Ihnen Schulungen und Weiterbildungsmöglichkeiten in betriebswirtschaftlichen und rechtlichen Angelegenheiten. Unser betriebliches Gesundheitsmanagement bietet vielfältige Angebote und Förderung Ihres Wohlbefindens.
- **Fitness und Mobilität** – Werden Sie Teil unserer proaktiven Fahrradkultur und profitieren Sie von einer Auswahl an Betriebssportmöglichkeiten. Zusätzlich bieten wir eine Partnerschaft mit EGYM Wellpass und Arbeitgeberzuschüsse zum Jobticket und Fahrradleasing an.

Unser Stellenangebot ist darauf ausgerichtet, Ihre individuellen Anforderungen weitestgehend zu erfüllen und Ihnen die Möglichkeit zu bieten, Beruf und Privatleben in Einklang zu bringen.

Das sind Ihre Aufgaben:

- Beratung der abgebenden Stellen bei der Schriftgutverwaltung
- Entwicklung der IT-Archivierung für die dauerhafte Archivierung der Daten
- Einführung des Dokumentenmanagementsystems (DMS) zur Sicherung der Überlieferungsbildung
- Vorbereitung und Durchführung von Übernahmen analoger und digitaler Unterlagen
- Betreuung und Pflege schwierig strukturierter Sammlungen von großer historischer Bedeutung
- Selbstständige Ordnung und Verzeichnung von Archivgut sowie inhaltliche Erschließung von Sammlungen größerer Schwierigkeit und Bedeutung
- Erarbeitung sammlungsspezifischer Erschließungskonzepte
- Benutzungs- und Auskunftstätigkeiten
- Erarbeitung und Betreuung der Auftritte, Eigenbeiträge in den sozialen Netzwerken sowie Mitarbeit bei der Konzipierung, Erstellung und Herausgabe von Publikationen
- Bestandserhaltung und Magazinierung
- Koordination von Kooperationen und Austausch mit anderen Archiven des Landes

Das bringen Sie mit:

- Die Befähigung für das 1. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 "Allgemeine Dienste" **oder** eine Ausbildung zum* zur Verwaltungsfachangestellten mit Angestelltenlehrgang 2

- **Alternativ** einen Hochschulabschluss in einem relevanten Fach, z. B.:
 - Geschichte (B.A./M.A.)
 - Archivwissenschaft / Archivwesen (Bachelor/Diplom)
 - Bibliotheks- und Informationsmanagement (B.A./Diplom)
 - Andere geisteswissenschaftliche Studiengänge mit praxisbezogener Erfahrung im Archivwesen
- Alternativ Erfahrung im Archivwesen und den Wunsch, das Wissen durch Aus- und Weiterbildung zu vertiefen
- Erfahrung in Digitalisierungsprozessen und Umgang mit Dokumenten-Management-Systemen (DMS)
- Hohe IT-Affinität und Kenntnisse in Archivierungssoftware
- Archivfachliches Grundwissen und idealerweise erste praktische Erfahrungen im Archivwesen
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Kundenorientierung und serviceorientiertes Denken
- Flexibilität, Lernbereitschaft und Entscheidungsfreude

Neugierig geworden?

Dann sind wir schon gespannt auf Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte **bis zum 22.03.2026** im Internet unter Aktuelle Stellenangebote über unser Online-Bewerberportal einstellen.

Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei ansonsten gleicher Eignung bevorzugt.

Für Rückfragen zum Aufgabengebiet und zu den Anforderungen des Arbeitsplatzes steht Ihnen gern die Fachdienstleiterin Frau Ute Huckfeldt, unter Telefon 04121 4502-1160 zur Verfügung. Ihr Ansprechpartner zum laufenden Auswahlverfahren ist Herr Dominique Abratis, Telefon 04121 4502-1145.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!