



Kreisstadt Olpe

Die Kreisstadt Olpe ist das administrative Zentrum der Region und trägt Verantwortung für rund 26.000 Bürgerinnen und Bürger. Etwa 230 Beschäftigte sorgen für eine zukunftsorientierte Verwaltung, die Fortschritt, nachhaltige Entwicklung und digitale Innovation mit gewachsenen Strukturen verbindet. Wichtige Schwerpunkte liegen in der modernen Stadtgestaltung und der Stärkung des gesellschaftlichen Miteinanders. Stabilität, individuelle Förderung und eine ausgewogene Balance zwischen Beruf und Privatleben machen sie zu einem attraktiven Arbeitgeber. In einer Region, die wirtschaftliche Stärke, gelebte Tradition und hohe Lebensqualität vereint, bietet die Verwaltung vielseitige Aufgaben und echte Gestaltungsspielräume.

Sie suchen eine neue Herausforderung und wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Verstärkung unseres Teams **im Amt Bildung, Soziales und Sport** der Kreisstadt Olpe!

Wir besetzen **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine auf drei Jahre befristete Vollzeitstelle als:

Archivar:in (m/w/d) **Schwerpunkt Digitalisierung**

Das Stadtarchiv Olpe zählt zu den größeren Kommunalarchiven in Südwestfalen. Als „Gedächtnis der Stadt“ verwahrt und betreut es die schriftliche Überlieferung der Stadt seit dem Mittelalter, das Archivgut der ehemaligen Gemeinden Olpe-Land, Kleusheim und Rhode, herausragende Sammlungen nichtamtlicher Provenienz, eine umfangreiche landeskundliche Bibliothek sowie bedeutende Zeitungsbestände (1841 ff.). Das Archiv ist seit 1982 hauptamtlich besetzt und dem Amt Bildung, Soziales, Sport zugeordnet. Es stellt seine reichhaltige Überlieferung für Zwecke der Verwaltung, für die wissenschaftliche Forschung und für die interessierte Öffentlichkeit sowohl vor Ort in den Räumen des Archivs als auch verstärkt digital bereit.

Ihr Aufgabengebiet:

Im Wesentlichen umfasst Ihr künftiges Aufgabengebiet:

- Übernahme, Bewertung, Verzeichnung und Erschließung sowie Pflege insbesondere von digitalen Unterlagen aus der Stadtverwaltung
- Bestandserhaltung und Magazinmanagement
- Einführung, Aufbau und Pflege des Digitalen Langzeitarchivs DIPS.kommunal
- Fortführung von Digitalisierungsprojekten sowie der Präsentation von digitalisiertem Archivgut und Findbüchern im Internet
- Bearbeitung von Anfragen und Beratung vor Ort im Lesesaal

- Kontaktpflege zu den Registraturbildnern und Beratung städtischer Stellen bei der analogen und digitalen Schriftgutverwaltung, insbesondere bei der elektronischen Aktenführung und bei archivrelevanten Digitalisierungsprozessen

Wir setzen voraus:

- abgeschlossenes Studium der Archivwissenschaften, möglichst mit dem Schwerpunkt Digitalisierung, und einschlägigen praktischen Erfahrungen im Archivbereich
- Kenntnisse der gängigen Bürosoftware, der Archivsoftware (ACTApro Desk) und der Langzeitar Archivierungslösung DIPS.kommunal bzw. die Bereitschaft, sich das erforderliche Fachwissen durch Fortbildungen zeitnah anzueignen
- selbstständiges und zielorientiertes Arbeiten sowie eine ausgeprägte Kommunikations-, Kooperations- und Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Einarbeitung in den Umgang mit digitalen Unterlagen sowie in die Stadt- und Regionalgeschichte

Die Zufriedenheit unserer Bürgerinnen und Bürger hat für uns stets oberste Priorität. Daher betrachten wir einen freundlichen Kundenkontakt, aber auch Belastbarkeit, Durchsetzungsvermögen und sehr gute Kommunikationsfähigkeit - auch in Stresssituationen - als Grundvoraussetzungen für die Besetzung dieser Stelle.

Unser Angebot an Sie:

Es erwarten Sie ein interessanter und abwechslungsreicher **digitaler** Arbeitsplatz in einem dynamischen und engagierten Team, eine eigenständige Aufgabenwahrnehmung und ein gutes Betriebsklima.

Die **Vereinbarkeit von Familie und Beruf** betrachten wir als wichtige Aufgabe, ebenso unterstützen wir die Gesunderhaltung unserer Mitarbeitenden durch vielfältige Maßnahmen des **betrieblichen Gesundheitsmanagements**. Außerdem steigern wir durch ständig neue Angebote die **Arbeitsplatzattraktivität**.

Aktuelle Angebote sind z. B.:

- **Gutschein über 50 Euro/mtl. im Rahmen des steuerfreien Sachbezugs**
- **kostenlose Bereitstellung von Kaffeespezialitäten, Sprudelwasser sowie frischem Obst**
- **Mittagstischangebot**
- **E-Bike-Leasing**
- **vergünstigte Sportmitgliedschaften**
- **Zuschuss zum Jobticket**

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt **39 Stunden**.

Die Eingruppierung erfolgt entsprechend der persönlichen und fachlichen Voraussetzungen bis in die **Entgeltgruppe 9c (TVöD-VKA)**.

Die Stufenzuordnung richtet sich nach Ihrer Berufserfahrung und Ihrem bisherigen Werdegang. Zusätzlich erhalten Angestellte eine jährliche Sonderzahlung im Rahmen der **Leistungsorientierten Bezahlung (LOB)** sowie eine **attraktive Betriebsrente für Beschäftigte im öffentlichen Dienst**.

Ihre Bewerbung:

Fühlen Sie sich angesprochen und erfüllen die genannten Voraussetzungen? Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum **22.02.2026** in unserem **Online-Portal**. Die Übersendung der Bewerbungsunterlagen an unsere Hausadresse ist ebenfalls möglich. Die Anschrift lautet:

Bürgermeister der Stadt Olpe
– Personalabteilung –
Franziskanerstraße 6
57462 Olpe

Eine Bewerbung per E-Mail ist nicht möglich. Aus organisatorischen Gründen können wir Bewerbungsunterlagen in Papierform nicht zurücksenden. Sie werden im Anschluss an das Verfahren vernichtet.

Was es unbedingt noch zu erwähnen gilt:

Die Vielfalt der Olper Bevölkerung soll sich auch bei den Beschäftigten der Stadtverwaltung widerspiegeln – Bewerber:innen aller Nationen sind deshalb gern gesehen. Entsprechend der Zielsetzungen des Landesgleichstellungsgesetzes und des Sozialgesetzbuches weisen wir darauf hin, dass Bewerbungen von Frauen und schwerbehinderten Menschen ausdrücklich erwünscht sind.

Weitere Auskünfte erteilen gerne:

Irina Wiebe
Personalabteilung
Tel. 02761/83-1216

Ingo Sondermann
Leiter des Amtes Bildung, Soziales, Sport
Tel. 02761/83-1240

Schwerbehinderte Bewerbende werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.
