



Die Universitäts-, Kongress- und Einkaufsstadt Siegen mit rund 106.000 Einwohnerinnen und Einwohnern stellt als Oberzentrum die Wirtschaftsmetropole des südwestfälischen Raumes mit einem Einzugsbereich von rund 600.000 Menschen dar.

Als **Stadtverwaltung Siegen** ist es unser Ziel, für die Bürgerinnen und Bürger unserer Stadt Dienstleistungen in hoher Qualität zu erbringen. Unsere Dienstleistungen und unsere dynamische Stadtentwicklung tragen maßgeblich zur hohen Lebensqualität der Menschen in der grünsten Großstadt Deutschlands bei.

Bei der Stadtverwaltung Siegen ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

## **Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste (m/w/d) - im Stadtarchiv -**

in der Arbeitsgruppe 2/4-4 Stadtarchiv zu besetzen.

**Vergütung**  
EG 8 TVöD

**Bewerbungsfrist**  
07.05.2026

**Umfang**  
Vollzeit

**Einstellungsdatum**  
nächstmöglicher Zeitpunkt

### **Unser Angebot**

Sie erwartet eine sinnstiftende und eigenverantwortliche Tätigkeit mit aller im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen. Wir bieten ein kollegiales und familienfreundliches Betriebsklima, vielfältige Aufgabenbereiche und eine sehr gut ausgestattete technische Infrastruktur. Die Möglichkeiten der beruflichen Werdegangplanung, Fort- und Weiterbildung, Angebote zur flexiblen Vereinbarkeit von Familie und Beruf, Bike-Leasing sowie ein weitreichendes betriebliches Gesundheitsmanagement (u.a. auch Urban Sports Club) zählen zu unseren Stärken als Arbeitgeber.

Weitere Informationen zur Entgelttabelle finden Sie hier [Öffentlicher-Dienst.Info - TVöD/VKA \(oeffentlicher-dienst.info\)](#). Ihre Qualifikation und berufliche Erfahrung werden selbstverständlich berücksichtigt. Eine Besetzung im Beamtenverhältnis ist grundsätzlich möglich. Die abschließende Stellenbewertung für die Besoldung steht aktuell noch aus.

### **Ihre Aufgabenschwerpunkte**

- **Geschichte aktiv mitgestalten:** Die Bewertung und Übernahme analoger sowie digitaler Verwaltungsunterlagen liegt in Ihren Händen, inklusive der eigenverantwortlichen Erschließung amtlicher Neuzugänge.
- **Sammlungen kuratieren:** Die fachliche Verantwortung für unsere vielfältigen Bestände an Karten, Plänen, Plakaten und Personenstandsregistern bietet Raum für tiefgehende historische Expertise.

- **Serviceorientierte Recherche:** Als kompetente Anlaufstelle für unsere Archivnutzenden lösen Sie komplexe, oft personenbezogene Anfragen und begleiten Forschungsprojekte beratend.
- **Digitale Transformation vorantreiben:** Die Administration des Fachverfahrens ACTApro gehört ebenso zu Ihrem Fokus wie die aktive Mitgestaltung der digitalen Langzeitarchivierung und die Leitung zukunftsorientierter Digitalisierungsprojekte.
- **Das Archiv erlebbar machen:** Durch eine kreative Pflege der Internetpräsenz und die Betreuung von Schülerpraktikanten tragen Sie maßgeblich zu einer modernen Öffentlichkeitsarbeit bei.
- **Sorgfältiges Ressourcenmanagement:** Die administrativen Abläufe im Haushalts- und Rechnungswesen runden Ihr vielseitiges Aufgabengebiet ab und sichern die Handlungsfähigkeit des Archivs.

## Was wir erwarten

### Ihre Qualifikation – Einer der folgenden Abschlüsse öffnet Ihnen die Tür:

- Abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste (alle Fachrichtungen) **oder** als Assistent/in an Bibliotheken
- ODER: Abschluss als Fachwirt/in für Medien- und Informationsdienste
- ODER: Studium als Diplom-Archivar/in (FH) bzw. Bachelor of Arts (Archiv)
- Für Beamte: Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen für das zweite Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 (Fachrichtung Archiv)

### Zusätzliche Expertise:

- Sie verfügen über mehrjährige Berufserfahrung im Archivwesen.
- **Alternativ:** Sie brennen für das Archivwesen, kommen aber aus einer anderen Fachrichtung? Wir unterstützen Sie gerne dabei, das spezifische Fachwissen im ersten Jahr durch gezielte Fortbildungen zu vertiefen.

Weiterhin arbeiten Sie eigenverantwortlich und strukturiert, behalten auch bei hoher Belastung den Überblick und treffen fundierte Entscheidungen. Als kommunikationsstarke Persönlichkeit mit ausgeprägter Dienstleistungsorientierung schätzen Sie die Arbeit im Team und agieren verhandlungssicher. Zudem bringen Sie eine hohe Lernbereitschaft und digitale Kompetenz mit, um unsere Archivprozesse mit kreativen Ideen und sicherem Umgang mit Daten zukunftsorientiert mitzugestalten.

## Bewerbung

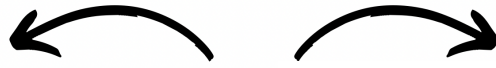
Die Universitätsstadt Siegen fördert die Gleichbehandlung aller Mitarbeitenden und begrüßt deshalb ausdrücklich Bewerbungen von allen Personen, unabhängig von deren ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Behinderung, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität. Bewerbungen von Frauen sind deshalb ausdrücklich erwünscht. Nach dem Landesgleichstellungsgesetz (LGG) NRW werden Frauen bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Bewerbungen in Teilzeit sind möglich. Bei Bewerbungen in Teilzeit muss die Bereitschaft bestehen, zeitweise auch nachmittags und/oder ganztägig zu arbeiten.

Bewerbungen Schwerbehinderter sind erwünscht.

Für fachliche Fragen steht Ihnen gerne Herr Schneider, Institutsleiter Stadtarchiv, Telefon 0271 404-3080

## Interessiert?



direkt zum Bewerbungsformular



Stellenausschreibung