



Hansestadt Wesel
am Rhein



Bei der Hansestadt Wesel ist zum nächstmöglichen Termin im Fachbereich Schule, Sport und Kultur, Team Stadtarchiv, eine Vollzeitstelle als

Papierrestaurator*in (m/w/d)

unbefristet zu besetzen.

Aufgabenschwerpunkte:

- Durchführung von Konservierungs- und Restaurierungsarbeiten an Archivgut (insbesondere Bücher, Akten, Pläne, Grafiken, Urkunden inkl. Holzdeckel, Wachssiegel, Metallschließen) in Abstimmung mit der Werkstattleitung
- Buchbindearbeiten für zeitgenössisches Archivgut (Zeitschriften, Zeitungsbände)
- Durchführung von Fremdaufträgen (Archive, Bibliotheken, Privatpersonen etc.)
- Anfertigen von Aufbewahrungsbehältnissen und individuellen Aufbewahrungslösungen
- Erstellen von Dokumentationen zu durchgeführten Projekten
- Mitwirken bei der Vorbereitung von stadtgeschichtlichen Ausstellungen
- Vorbereitung und Betreuung von Leihgaben für Ausstellungen
- Einbindung in die Notfallplanung und das Integrated Pest Management (IPM)

Ihre Voraussetzungen:

- Abgeschlossener Studiengang (Bachelor, Master, Diplom) des Studienfachs Konservierung und Restaurierung mit der Fachrichtung Archiv- und Bibliotheksgut/Papier/Buch

Weitere Voraussetzungen:

- Sensibilität und hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein beim Umgang mit wertvollem Kulturgut
- Kenntnisse der Standards der Bestandserhaltung von Buch und Papier
- Kenntnisse in der Restaurierung und Konservierung von Buch und Papier sowie der Einbandkunde/-technik
- eigenverantwortliche, selbstständige und termingerechte Arbeitsweise
- ausgeprägte kommunikative Kompetenzen, Kritik- und Konfliktfähigkeit, und Teamfähigkeit
- Flexibilität, Belastbarkeit und Einsatzbereitschaft
- sicherer Umgang mit den Standard-Office-Produkten
- Bereitschaft zur Einarbeitung in Archivinformationssysteme

Dafür bieten wir:

- einen interessanten Arbeitsplatz mit Gestaltungsmöglichkeiten, bei dem man offen für konstruktive Vorschläge und Neuerungen ist
- arbeiten in einem motivierten Team, in dem das Miteinander großgeschrieben wird
- Bezahlung nach EG 9b TVöD
- eine unbefristete Stelle mit praxisnaher Einarbeitung sowie Fortbildung
- 30 Tage Jahresurlaub
- Teilnahme an der leistungsorientierten Bezahlung
- Möglichkeit des Dienstfahrrad-Leasings
- betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten
- ein umfangreiches internes Fortbildungsprogramm inklusive Sport- und Weiterbildungsangebote
- ein Ferienprogramm für Kinder zwischen 6 und 12 Jahren in den Sommerferien
- die Nutzung einer Externen Mitarbeitendenberatung – ein anonymes und kostenfreies Unterstützungsangebot in allen Lebenslagen

Für Informationen stehen Ihnen in fachlichen Fragen der Archivleiter Herr Moß, Tel. (0281) 1645-403 sowie die Werkstattleiterin Frau Krupp, Tel. (0281) 15498971 und in arbeitsrechtlichen Fragen Frau Siemons vom Team Personal, Tel. (0281) 203-2210, gerne zur Verfügung.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht und werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers (m/w/d) liegende Gründe überwiegen. Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen werden gemäß Sozialgesetzbuch IX bei entsprechender gleicher fachlicher und persönlicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Der Schutz Ihrer Daten ist auch der Stadtverwaltung Wesel ein wichtiges Anliegen. Daher informieren wir Sie darüber, dass Ihre Bewerberdaten im Rahmen des Auswahlverfahrens gespeichert werden und berechnigte Personen einen Zugang zu diesen Daten erhalten.

Sie haben Interesse?

Dann reichen Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **26.10.2026** über das Online-Bewerbungsformular oder per Email unter bewerbung@wesel.de ein.
Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!