



Die Stadt Greven sucht Verstärkung. In Greven an der Ems leben knapp 40.000 Menschen, rund 440 Beschäftigte kümmern sich in der städtischen Verwaltung und den kommunalen Betrieben um deren Anliegen. Auf kurzen Wegen und in großer Nähe zu den Einwohnerinnen und Einwohnern gestalten wir gemeinsam unsere Stadt.

Wir suchen für den Fachdienst Organisation zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Mitarbeiter*in (m/w/d) für das Stadtarchiv

Geschichte bewahren. Zukunft gestalten. Das Stadtarchiv dokumentiert die Geschichte unserer Stadt und macht sie für Verwaltung, Forschung und Bürgerschaft zugänglich. Hier werden wertvolle analoge und digitale Unterlagen gesichert und dauerhaft erhalten. Das Stadtarchiv leistet einen wichtigen Beitrag dazu, Grevens Vergangenheit zu bewahren und auch für kommende Generationen erlebbar zu machen.

Ihre Aufgaben sind:

- Übernahme der archivischen Grundaufgaben im analogen und digitalen Bereich für das amtliche Schriftgut der Stadt, den nichtamtlichen Bereich sowie das Sammlungsgut – von der Bewertung und Erschließung über die Verzeichnung bis hin zur Bereitstellung und Zugänglichmachung der Bestände
- Mitwirkung bei der fachgerechten Bestandserhaltung und Sicherung des analogen und digitalen Archivguts
- Beratung und Betreuung von internen und externen Nutzer*innen bei der Recherche und Nutzung der Archivbestände
- Beratung der städtischen Organisationseinheiten bei Fragen der Schriftgutverwaltung und Begleitung bei der archivfachlichen Umsetzung, insbesondere im Zusammenhang mit dem Dokumentenmanagementsystem
- Entwicklung von Konzepten für die Archivdidaktik und Angeboten für unterschiedliche Zielgruppen
- Konzeption und Realisierung von Projekten der historischen Bildungsarbeit sowie Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit, wie Ausstellungen, Veranstaltungen, Führungen oder Veröffentlichungen
- Erforschung der Stadtgeschichte sowie fachlich fundierte und verständliche Aufbereitung historischer Themen für unterschiedliche Zielgruppen

Die Vollzeitstelle ist im Rahmen einer Elternzeitvertretung für ein Jahr befristet. Sie wird nach **Entgeltgruppe 11 TVöD VKA** vergütet. Auch Teilzeit ist möglich.

Im Anschluss besteht ggf. die Möglichkeit einer Weiterbeschäftigung im Rahmen einer Teilzeitbeschäftigung.

Was bringen Sie mit?

Wenn Sie eine Aufgabe suchen, bei der Sie Projektarbeit, team- und themenorientierte Kooperationen und selbstständiges Arbeiten miteinander verbinden, dann sind Sie bei uns richtig.

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes Studium der Archivwissenschaften.

ODER

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes Studium in Geschichte.

ODER

- Alternativ verfügen Sie über einen vergleichbaren Studienabschluss und bringen bereits Berufserfahrung aus dem Archivwesen mit.

Flexibel arbeiten, gesund bleiben und weiterkommen

Wir bieten Ihnen flexible und familienfreundliche Arbeitszeitkonzepte, ein gut entwickeltes Betriebliches Gesundheitsmanagement und individuelle Fortbildungsmöglichkeiten. Weitere Informationen zu uns als Arbeitgeberin finden Sie unter www.greven.net/karriere

Greven ist bunt und vielfältig – die Stadtverwaltung will es auch werden

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung, unabhängig von Ihrer kulturellen oder sozialen Herkunft, Behinderung, Religion oder Lebensform. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung unter Berücksichtigung aller Umstände des Einzelfalls bevorzugt.

Sie haben noch Fragen?

Auskünfte zum ausgeschriebenen Aufgabenbereich erteilt Ihnen die Teamleiterin des Stadtarchivs, Anna Lindenblatt, Telefon 02571 920-358. Für Fragen zum Ausschreibungsverfahren wenden Sie sich bitte an die Leiterin des Fachdienstes Personal, Nora Hegemann, Telefon 02571 920-215.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung. Bitte nutzen Sie dazu bis zum 25.10.2026 unser Online-Bewerbungsportal.