

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das Haus der Stadtgeschichte

eine Sachbearbeiterin/einen Sachbearbeiter (m/w/d) im Bereich Verwaltung

Die Stelle ist in Teilzeit mit einer durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 19,5 Stunden zu besetzen.

Zu den wesentlichen Aufgaben gehören:

- Bearbeitung von Anfragen (fernmäßiglich, schriftlich oder von Besucher/-innen vor Ort),
- Betreuung des Bestandes des Archivs,
- administrative Tätigkeiten,
- Rechnungserstellung,
- Verwaltung von Büchern, Plakaten, Alben, Fotos und Postkarten,
- Records-Management,
- Datenerfassung in Archivdatenbank FAUST,
- Betreuung von Praktikanten.

Anforderungsprofil:

- Zulassung zum zweiten Einstiegsamt in der Fachrichtung Verwaltung oder Verwaltungsfachangestellte/r bzw. Angestelltenprüfung I oder abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Ausbildungsdauer von mindestens drei Jahren,
- Kenntnisse im Archivwesen und Gesetzeskenntnis (z. B. Landesarchivgesetz RLP),
- fundierte Kenntnisse im Archivverwaltungs- und Verzeichnungsprogramm Faust,
- Kenntnisse der Aktenordnung der Stadtverwaltung Bad Kreuznach,
- Kenntnisse in Microsoft Office.

Wir bieten:

- einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz,
- eigenverantwortliches Arbeiten,
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie,
- Standortsicherheit im Stadtgebiet Bad Kreuznach,
- betriebliche Altersvorsorge (ZVK) für Beschäftigte,
- Möglichkeit der Nutzung des vergünstigten Deutschlandtickets,
- verlässliche Regelungen für den öffentlichen Dienst,
- Mitarbeiterangebote mit Sonderkonditionen namhafter Hersteller,
- Angebote im Bereich des Gesundheitsmanagements.

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD). Die Eingruppierung erfolgt bei Vorliegen der Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 5 TVöD. **Wir weisen darauf hin, dass nur ein Beschäftigungsverhältnis nach den Bestimmungen des TVöD abgeschlossen werden kann.**

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt eingestellt (Nachweis über die Schwerbehinderung erforderlich).

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung unter Angabe der Kennziffer 129-25 bis zum 31.12.2025 gerne per Mail (ausschließlich PDF-Format) an „bewerbung@bad-kreuznach.de“ oder schriftlich an die Stadtverwaltung Bad Kreuznach, Abteilung Personalwesen, Postfach 5 63, 55529 Bad Kreuznach.

Wir bitten um die Zusendung von Kopien, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Unterlagen nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet. Wir versenden keine Eingangsbestätigungen. Selbstverständlich können die Bewerbungsunterlagen bei Nichtberücksichtigung zurückgesandt werden, wenn ein frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Auch ist es möglich, die Bewerbungsunterlagen persönlich innerhalb einer Frist von drei Monaten nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens abzuholen.

