Stadt Landshut

Die Stadt Landshut sucht zum 1. Januar 2026 für das Stadtarchiv einen

Archivar (w/m/d)

in Voll- oder Teilzeit (mind. 28 Wochenstunden). Die Planstelle ist nach A 9 BayBesG, vergleichbar EG 9a TVöD bewertet.

Ihre Aufgabenschwerpunkte im Wesentlichen:

- Organisation des Sekretariats
- Erstellung von Rechnungen und Kassenanordnungen im Rahmen der Haushaltsführung
- weitgehend selbständige Bearbeitung von Benutzeranfragen im Bereich der Familienforschung und Erbenermittlung
- sehr gute Kenntnisse im Lesen der Schreibschriften des 19. und 20. Jahrhunderts
- Betreuung und Beaufsichtigung von Archivnutzer/innen
- Bereitstellung von Archivalien und Bibliotheksgut
- Ordnungs- und Erschließungsarbeiten von Archivgut des 19.-21. Jahrhunderts (gleichförmige Massenakten, Sammlungsgut, Nachlässe)
- bibliothekarische Katalogisierungsarbeiten: Pflege der Amts- und Präsenzbibliothek
- selbständige Bewertung und Übernahme (nach Rahmenvorgaben) von analogem und digitalem Registraturgut
- Mitwirkung bei der Magazinverwaltung
- Mitwirkung bei der Einführung eines Archivinformationssystems (AFIS)
- Mitbetreuung von Praktikantinnen und Praktikanten

Ihr Anforderungsprofil:

- Laufbahnbefähigung für die 2. Qualifikationsebene, Fachlaufbahn Bildung und Wissenschaft, fachlicher Schwerpunkt Archivwesen bzw. abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste (FAMI), Fachrichtung Archiv
- sichere Anwendung der archivischen Rechtsvorschriften und datenschutzrechtlicher Bestimmungen
- Bereitschaft zur Einarbeitung in den Umgang mit digitalen Unterlagen sowie in die Stadt- und Regionalgeschichte
- Arbeitszeit, angepasst an die Öffnungszeiten des Leseraums
- schnelle Auffassungsgabe, Flexibilität im Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen und eigenständige Priorisierung
- Kommunikationsfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Sorgfalt
- freundliches und kundenorientiertes Auftreten
- Freude am selbständigen Arbeiten und an der engagierten Zusammenarbeit in einem kleinen Team

Freuen Sie sich auf:

- einen zukunftssicheren Arbeitsplatz
- flexible Arbeitszeitmodelle

Stadt Landshut, Personalamt, 0871/88-1204, personalamt@landshut.de
www.landshut.de/stellenausschreibungen

Stadt Landshut

- persönliche und fachliche Weiterentwicklung durch ein umfassendes Fortbildungsangebot
- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit im teamorientierten Arbeitsumfeld
- Gesundheitsmanagement, Sportangebote sowie Teamaktivitäten
- besondere Leistungen des öffentlichen Dienstes (Jahressonderzahlung, attraktive Sozialleistungen wie z.B. verbilligtes Deutschlandticket, etc.)
- eine betriebliche Altersvorsorge
- Fahrradleasing
- einen wertschätzenden Umgang im Kollegen- und Vorgesetztenkreis
- einen Arbeitsplatz in zentraler Lage mit guter Verkehrsanbindung, Einkaufsmöglichkeiten und ortsnaher Natur

Bei Interesse richten Sie bitte Ihre Bewerbung über unser Online-Bewerberportal

bis spätestens 13.07.2025

an die Stadt Landshut.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Als kommunaler und öffentlicher Arbeitgeber schätzen wir die Vielfalt unterschiedlicher persönlicher Eigenschaften. Daher freuen wir uns über alle Bewerbungen unabhängig der Herkunft, geschlechtlichen Identität, gesundheitlichen Einschränkungen, Religionszugehörigkeit oder der Wahl des partnerschaftlichen Lebensmodells.
Die Stadt Landshut fördert die Gleichstellung aller Personen und begrüßt Bewerbungen von Frauen und Männern, unabhängig deren Herkunft, Religion oder bestehender Behinderung.

Stadt Landshut, Personalamt, 0871/88-1204, personalamt@landshut.de
www.landshut.de/stellenausschreibungen