

Im Geschäftsbereich Zentralstelle, Fachdienst Büro des Landrats, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Archiv und Kultur ist am Dienstort Mosbach baldmöglichst eine unbefristete Stelle als

## Sachbearbeitung im Kreisarchiv (m/w/d)

in Teilzeit (80%) zu besetzen.

### Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Ordnung und Verzeichnung von Archivgut
- Benutzerberatung und -betreuung
- Pflege des Digitalen Magazins (DIMAG)
- Magazinarbeiten, Aushebungen und Reponierungen
- Pflege der Archivbibliothek
- Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Historikertag)
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten

### Wir erwarten:

- Eine abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste oder als Verwaltungsfachangestellte/r, Verwaltungswirt/in im mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst, die Angestelltenprüfung I oder eine vergleichbare Qualifikation als Rechtsanwalts-/Justiz-/Sozialversicherungs- bzw. Steuerfachangestellte/r
- Sehr gute EDV-Kenntnisse und einen sicheren Umgang mit archivischen Fachverfahren (idealerweise AUGIAS und DIMAG) bzw. die Bereitschaft sich darin einzuarbeiten und fortzubilden
- Ein hohes Maß an Motivation, Zuverlässigkeit, Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Belastbarkeit
- Team- und Kooperationsfähigkeit, Serviceorientierung sowie sicheres und freundliches Auftreten

### Wir bieten:

- Eine interessante, anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit in einem kleinen engagierten und aufgeschlossenen Team
- Jobticket, Job-Bike, Gleitzeitregelung, internes Fortbildungsprogramm, attraktive Mitarbeiterrabatte über corporate benefits und andere Vorzüge eines größeren Arbeitgebers
- Eine Beschäftigung nach den tarifrechtlichen Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD) mit einer Bezahlung nach **Entgeltgruppe 6 TVöD** (monatliche Verdienstmöglichkeiten von 3.240,30 € bis 3.926,20 € brutto je nach entsprechender Berufserfahrung in Vollzeit)

Wir begrüßen Bewerbungen schwerbehinderter Menschen. Bei gleicher Eignung erhalten diese den Vorzug.

Weitere Auskünfte zum Aufgabengebiet erhalten Sie bei der **Leiterin des Geschäftsbereichs Zentralstelle Frau Günther (Tel. 0 62 61 / 84 – 10 01)** und bei **Kreisarchivar Herrn Rantasa (06261/84 – 11 02)**. Für Rückfragen personalrechtlicher Art steht Ihnen **Frau Kimmel (Tel. 0 62 61 / 84 – 18 11)** gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung **bis spätestens Montag, den 29. Juni 2026** über unser **Online-Bewerberportal**.