

Stellenanzeige:

Die Gemeinde Timmendorfer Strand (rd. 8.800 Einwohnerinnen und Einwohner) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter für das Archiv

für eine auf ein Jahr befristete Teilzeitstelle (19,5 Stunden wöchentlich).

Ihre Aufgaben umfassen:

- Ordnung, Erschließung und Bewertung von Archivgutbeständen
- Aktualisierung des Bild- und Zeitungsarchivs
- Bearbeitung von Benutzeranfragen

Wir suchen eine Persönlichkeit mit

- allgemeinem Interesse an historischen Themen
- Erfahrungen in allgemeinen Bürotätigkeiten
- sicherem Umgang mit dem PC
(EDV-Kenntnisse in MS Windows, MS Office und Bildbearbeitungsprogrammen)
- selbstständigem, zielorientiertem Arbeitseinsatz
- Bereitschaft zur Kooperation und Kommunikation

Wünschenswert wären Erfahrungen mit einer Archivsoftware, z.B. Augias Express.

Die Bezahlung erfolgt entsprechend den tarifrechtlichen Voraussetzungen nach dem Tarifvertrag öffentlicher Dienst (TVöD).

Die Gemeinde Timmendorfer Strand hat sich zum Ziel gesetzt, Frauen in ihrem beruflichen Werdegang besonders zu fördern. Im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten werden Frauen bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig eingestellt.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für nähere Auskünfte steht Ihnen Herr Andree unter der Rufnummer 04503-807-162 zur Verfügung.

Aussagekräftige Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen werden bis zum 26.10.2015 an die Bürgermeisterin der Gemeinde Timmendorfer Strand, Fachdienst Allgemeine Verwaltung, Postfach 1106, 23661 Timmendorfer Strand, erbeten.

Timmendorfer Strand, 06.10.2015
Gemeinde Timmendorfer Strand
Die Bürgermeisterin