

Foto: Frank Liebke

Wir sind einer der größten kommunalen Arbeitgeber in der Region mit mehr als 1.400 Kolleginnen und Kollegen in vielen verschiedenen Berufen. Unsere gemeinsame Mission: Wir gestalten den Landkreis ökologisch, wirtschaftlich und sozial – für mehr Lebensqualität in Oberhavel. Bei uns ist jede Stelle einzigartig. Deshalb suchen wir Menschen, die bereit sind, sich beruflich weiterzuentwickeln und gemeinsam mit uns zu wachsen.

Verstärken Sie unseren Fachbereich Service und Innere Dienste zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

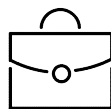
Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter (m/w/d) Archiv.



Vergütung:
EG 5 TVÖD (VKA)



Arbeitszeit:
Vollzeit (39 Std.), Aufgabenwahrnehmung in Teilzeit möglich, befristet, flexible Arbeitszeiten



Standort:
Oranienburg,
Möglichkeit des mobilen Arbeitens



Bewerbungsfrist:
10.03.2026

Diese spannenden Aufgaben erwarten Sie:

- Recherchieren und Erteilen von Auskünften aus Archivbeständen und Beraten der Benutzerinnen und Benutzer
- Ordnen und Verzeichnen von Archivgut nach gesetzlichen Vorgaben
- eigenständiges Einpflegen von Erschließungsinformationen in die Fachdatenbank sowie Pflegen und Betreuen der Datenbank
- Mitarbeiten bei der Bewertung, Übernahme und Kassation von Schriftgut
- Mitwirken bei der Weiterentwicklung des Zwischenarchivs, der Durchführung bestands-erhaltender Maßnahmen und der Digitalisierung
- Organisieren und Wahrnehmen der Aufsicht im Leseraum
- Erstellen von einfachen Reproduktionen und Digitalisaten

Wir möchten Sie kennenlernen, wenn:

- Sie über eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste mit der Fachrichtung Archiv oder eine vergleichbare Ausbildung mit einschlägiger Erfahrung im Archivwesen mitbringen.
- Sie sechs Monate vor Erreichen eines der genannten Abschlüsse stehen.
- Sie eine vertrauenswürdige Persönlichkeit mit einem hohen Maß an kommunikativen Kompetenzen sind.

Darauf können Sie sich freuen:



Gesundheit:

Betriebliches Gesundheitsmanagement mit vielen Vorteilen



Wir-Gefühl:

Wir veranstalten Teamtage und Mitarbeitererevents



Onboarding:

Einführungsveranstaltung und persönliche Betreuung während der Einarbeitungszeit



Weiterbildung:

Vielfältige Angebote zur Vertiefung von Fach- und Methodenkompetenzen



Absicherung:

Arbeitsverhältnis im öffentlichen Dienst mit betrieblicher Altersvorsorge



Verkehrsanbindung:

Gute Anbindung (ÖPNV), vergünstigtes Monatsticket (Jobticket) sowie Mitarbeiterparkplätze

Sie finden sich im Profil wieder?

Dann senden Sie Ihre Bewerbung unter Angabe des Kennwortes „SB Archiv“ per E-Mail (im PDF-Format, insgesamt maximal 10 MB) an bewerbung@oberhavel.de.

Bitte legen Sie Ihrer Bewerbung folgende Unterlagen bei:

- aussagekräftiges Anschreiben
- Beurteilungen und Arbeitszeugnisse
- aktueller Lebenslauf
- vollständige Unterlagen zum Studium oder zur Ausbildung mit Gesamtnote

Die verschlüsselte Übermittlung Ihrer Bewerbungsunterlagen ist über <https://cryptshare.oberhavel.de> möglich. Klicken Sie dort auf „Bereitstellen“.

Direkt für Sie da

Nach dem Absenden Ihrer Bewerbung bekommen Sie eine automatisierte Eingangsbestätigung. Sollten Sie diese nicht erhalten, wenden Sie sich bitte an:
Frau Rothe · 03301 601-1722 · bewerbung@oberhavel.de

Wir lieben Vielfalt

Wir lieben Chancengleichheit und freuen uns deshalb über jede Bewerbung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Erfahren Sie mehr über den Landkreis:
www.oberhavel.de

