



# Kirchheim.

Die Gemeinde Kirchheim b. München (ca. 14.000 Einwohner) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

## **Archivar (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit (mind. 25 Std.)**

### **Ihr künftiger Aufgabenbereich umfasst derzeit:**

- Übernahme, Bewertung, Erschließung und Zugänglichmachung von analogen und digitalem Archivgut
- Koordination und Planung der Bestandserhaltung
- Aufbau eines Verwaltungs- und Historisches Archives im neuen Rathaus
- Leitung des Sachgebietes Gemeindearchiv
- Archivische Öffentlichkeitsarbeit
- Umsetzung der digitalen Langzeitarchivierung
- Vorbereitung und Durchführung von Aussonderungen
- Erteilung von Auskünften
- Sammeln von Dokumentationsmaterial das für die Geschichte und Gegenwart der Gemeinde Kirchheim b. München bedeutsam ist
- Betreuung des Fotoarchivs
- Beratung der Verwaltung in Fragen der Schriftgutverwaltung
- Sonderaufgaben auf Zuweisung

### **Ihr Profil:**

- Ein abgeschlossenes Studium im Archivwesen oder Studium der Geistes- und Kulturwissenschaften mit Schwerpunkt Geschichte mit Zusatzqualifikation Archivwesen oder Studium des Geschichts-, Informations-, und Dokumentationswesens oder Studium im Bibliothekswesen (FH-Diplom oder Bachelor) oder
- Eine vergleichbare abgeschlossene Ausbildung zur/zum Fachangestellte/n für Medien und Informationsdienste mit Fachrichtung Archiv oder Bibliothek
- Erfahrungen und (Grund-)Kenntnisse in einem Archiv (Kommunalarchiv) sind von Vorteil
- Kenntnisse im Bereich der digitalen Langzeitarchivierung und archivarisches Fachanwendungen
- Fähigkeit zum strukturierten und selbstständigen Arbeiten, Verantwortungsbewusstsein
- Kommunikationsfähigkeit und sicheres Auftreten
- Selbständiges und strukturiertes Arbeiten sind grundlegend.
- Sprach- und Textverständnis historischer Quellen und ein Grundwissen bzw. Interesse an der Gemeindegeschichte sind von Vorteil.

### **Wir bieten Ihnen:**

- Sehr vielseitige, interessante und anspruchsvolle Tätigkeiten
- Arbeitsbedingungen, die von Kollegialität und gegenseitigem Respekt geprägt sind
- Geregelt Arbeitszeiten im Rahmen einer attraktiven Gleitzeitregelung
- Eine betriebliche Altersvorsorge, Gesundheitsförderung und weitere verschiedene Benefits
- Ein vergünstigtes Ticket für den Personennahverkehr im MVB-Bereich
- Einen sicheren und unbefristeten Arbeitsplatz
- Großraumzulage

Die leistungsgerechte Vergütung erfolgt entsprechend den persönlichen Voraussetzungen und Qualifikationen sowie den übertragenen Tätigkeiten nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD).

Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Bewerber/innen bevorzugt.

Für Fragen steht Ihnen Frau Fraas, unter der Tel. 089 90909-9202 gerne zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt, dann bewerben Sie sich doch bitte mit den üblichen Unterlagen bis zum **13.04.2025** bei:

**Gemeinde Kirchheim b. München**  
Bewerbermanagement  
Münchner Straße 6  
85551 Kirchheim b. München

oder per E-Mail an: **[bewerbung@kirchheim-heimstetten.de](mailto:bewerbung@kirchheim-heimstetten.de)**

Hinweise: Wir empfehlen Ihnen eine Bewerbung per E-Mail. Wir bitten Sie um Verständnis, dass wir Ihre Bewerbungsunterlagen grundsätzlich nicht zurücksenden und in der Regel drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens datenschutzkonform vernichten, wenn sie nicht vorher von Ihnen abgeholt werden. Reisekosten anlässlich eines möglichen Vorstellungsgesprächs können nicht übernommen werden.