

Archivar (m/w/d)

Das Stadtarchiv umfasst das Schriftgut der Stadt Gaildorf, der Stadtteile Eutendorf, Ottendorf und Unterrot. Es hat einen Umfang von rund 200 laufenden Metern und beinhaltet die Geschichte des Haupt- und Residenzortes der Schenken von Limpurg.

IHRE AUFGABEN

- Betreuung und Weiterentwicklung des Stadtarchivs
- Archivspezifische Verwaltungsarbeiten und Bearbeiten von Anfragen
- Inventarisierung, Pflege und Digitalisierung der Bestände
- Mitarbeit am Datenmanagement der Stadtverwaltung
- Bewertung und Übernahme von Unterlagen der Stadtverwaltung Gaildorf unter Berücksichtigung von Aufbewahrungs- und Abgabefristen

Eine Übertragung weiterer Aufgaben bleibt vorbehalten.

IHR PROFIL

- eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich Medien- und Informationsdienste mit der Fachrichtung Archiv sowie praktische Berufserfahrung in einem vergleichbaren Tätigkeitsumfeld oder
- eine abgeschlossenes Studium B.A. Archivar (m/w/d) oder ein geschichtswissenschaftliches Studium mit Erfahrung im Archivwesen
- gute Kenntnisse der Geschichte des nördlichen Württembergs bzw. des Limpurger Landes
- sicheres Auftreten, hohes Maß an Eigeninitiative und Engagement
- Zeit- und ergebnisorientiertes Denken sowie lösungsorientiertes Arbeiten

WIR BIETEN

- einen Stellenumfang von 12 h pro Woche, ca 30 % Teilzeit
- ein vielseitiges Aufgabengebiet mit hoher Eigenverantwortung
- eine umfangreiche Einarbeitung
- eine Eingruppierung bis EG 8 TVöD
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiteinteilung inkl. der Möglichkeit zum Homeoffice
- Fahrradleasing JobRad und Mitarbeitersportkurse

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann richten Sie Ihre aussagekräftige, schriftliche Bewerbung bis spätestens 22. November 2026 an die **Stadtverwaltung Gaildorf, Personalamt, Schloss-Straße 20, 74405 Gaildorf**, oder per E-Mail an bewerbungen@gaildorf.de.

Zur Beantwortung Ihrer Fragen stehen Ihnen gerne zur Verfügung:

- Dr. Daniel Kuhn, Amt für Kultur, Tourismus und Stadtmarketing
07971/253-115, daniel.kuhn@gaildorf.de
- Stefanie Haas, Hauptamtsleiterin,
07971/253-150, stefanie.haas@gaildorf.de.