

Die Stadtverwaltung Castrop-Rauxel ist eine moderne Dienstleisterin mit über 1300 Mitarbeitenden, die auf sehr vielfältigen Arbeitsplätzen ein gemeinwohlorientiertes, sinnstiftendes und flexibles Arbeiten ermöglicht. Als große Arbeitgeberin bietet sie spannende Einsatz- und Spezialisierungsmöglichkeiten für Nachwuchs-, Fach- und Führungskräfte, die etwas bewegen wollen.

Zum nächstmöglichen Eintritt suchen wir Sie als

Wissenschaftliche Fachkraft für das Stadtarchiv (m/w/d)
Vergütung EG 9b TVöD

in unserem Bereich Kultur, Weiterbildung und Qualifizierung.

Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle.

Das Archiv der Stadt Castrop-Rauxel, mit seinem Zwischenarchiv und dem historischen Archiv, dient als „Gedächtnis“ und sichert die geschichtliche Überlieferung der Stadt seit ihrer Gründung im Jahr 1926. Sämtliche relevante historische sowie administrative Unterlagen werden dauerhaft aufbewahrt, nachdem all jene herausgelesen wurden, die für die Rechtssicherheit und die Geschichte der Stadt von Bedeutung sind. Die Kontinuität und Transparenz des Verwaltungshandelns wird durch die Archivarbeit sichergestellt.

Ihre Aufgaben:

- Entscheidung über Archivwürdigkeit oder Kassation von analogem und digitalem Archivgut sowie Planung und Durchführung von Übernahmen aus Verwaltung, Nachlässen und Sammlungen
- Sicherung und Erhalt des Bestandes durch Planung und Umsetzung vorbeugender und konservatorischer Maßnahmen der Bestandserhaltung, Überwachung der Magazinbedingungen sowie Entwicklung von Notfallvorsorgemaßnahmen
- erschließen und ordnen von Dokumenten durch Aktenpläne und archivfachliche Verzeichnung von Archivgut; Aufbau, Weiterentwicklung sowie Pflege einer Archivtektonik und der Archivdatenbank ACTApro
- Auskunft und Beratung von Verwaltung, Nutzer*innen und Wissenschaftler*innen
- Beratung städtischer Organisationseinheiten in Fragen der Schriftgutverwaltung sowie Erstellung und Pflege von Findmitteln
- Planung, Koordination und Durchführung von Digitalisierungsprojekten sowie Mitwirkung beim Aufbau und der Weiterentwicklung eines digitalen Langzeitarchivs
- Stellvertretung der Archivleitung in fachlichen und organisatorischen Angelegenheiten
- Beschaffung und Materialwirtschaft, Rechnungsstellung sowie Anleitung und Betreuung von Auszubildenden und Praktikant*innen

Ihre Voraussetzungen:

Sie verfügen über ein erfolgreich abgeschlossenes Studium (Diplom, Bachelor oder Master) der Fachrichtung Archivwissenschaften oder Geschichte.

Darüber hinaus wünschen wir uns:

- mehrjährige Berufserfahrung in der Archivarbeit
- fundierte Kenntnisse im Personenstandsrechtsreformgesetz, Urheberrechtsgesetz und Archivgesetz Nordrhein-Westfalen
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen und Erfahrung in der Anwendung der Archivsoftware ACTApro oder die Bereitschaft zur Einarbeitung
- Kenntnisse in der Handschriftenkunde des 19. und 20. Jahrhunderts
- Kenntnisse über die Geschichte der Stadt Castrop-Rauxel und deren rechtliche Vorgängerorganisationen, bzw. eine hohe Bereitschaft zur Einarbeitung in deren Geschichte
- ein sehr freundliches, aufgeschlossenes und zugleich verbindliches Auftreten sowie eine ausgeprägte Kundenorientierung
- ein hohes Maß an Teamfähigkeit und Einsatzbereitschaft
- eine sehr strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise sowie ausgeprägtes organisatorisches Geschick

Wir bieten Ihnen:

- einen interessanten, abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit guten Aus- und Fortbildungsmöglichkeiten in einem kollegialen Umfeld
- flexible Arbeitszeitmodelle zur Steigerung der Work-Life-Balance
- Möglichkeiten zur Mobilen Arbeit
- Angebote zur betrieblichen Gesundheitsförderung (z.B. Betriebssportangebote und Gesundheitstage)
- Unterstützung bei der Nutzung nachhaltiger Mobilität
- vielfältige Rabatte durch Corporate Benefits
- regelmäßige Mitarbeitenden-Events

Die Stadtverwaltung Castrop-Rauxel fördert in vielfältiger Hinsicht aktiv die Gleichstellung ihrer Mitarbeitenden. Wir begrüßen daher ausdrücklich Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Behinderung, kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung oder sexueller Identität.

Bewerbungen schwerbehinderter bzw. gleichgestellter Menschen im Sinne des Sozialgesetzbuches IX sind ausdrücklich erwünscht.

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Frauen nach den Bestimmungen des Landesgleichstellungsgesetzes bevorzugt berücksichtigt.

Eine Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich.

Ihre Fragen zum ausgeschriebenen Aufgabenbereich beantwortet Ihnen gerne der Leiter des Stadtarchivs, Herr Jasper (Tel.: 02305/106-2692, Thomas.Jasper@castrop-rauxel.de)

Fragen zum Auswahlverfahren und bezogen auf Ihre individuelle personalrechtliche Situation richten Sie bitte an Frau Duda vom Bereich Hauptverwaltung (Tel.: 02305/106-2852, bewerbung@castrop-rauxel.de).

Für Ihre aussagefähige Bewerbung mit eindeutigem Bezug zu den im Profil genannten Qualifikationsanforderungen sowie den üblichen Anlagen nutzen Sie bitte ausschließlich unser Online-Bewerbungsformular auf unserer Homepage <https://www.castrop-rauxel.de/bewerbung>.

Die Bewerbungsfrist endet am **13.11.2026**.

