



STADT COTTBUS  
CHÓSEBUZ

DER OBERBÜRGERMEISTER  
WUŚY ŚOLTA

# Stellenausschreibung

Die kreisfreie Stadt Cottbus/Chósebus ist eine junge Universitäts- und traditionelle Parkstadt mit 100.000 Einwohnern und hoher Lebensqualität, moderner, digitaler Infrastruktur und einem breiten Bildungs- und Kulturangebot. Die Stadt Cottbus/Chósebus schreibt für **das Kulturreferat** eine Stelle als

## Sachbearbeiter/in Archivbestände/Benutzerdienst (m/w/d)

zur schnellstmöglichen unbefristeten Besetzung aus.  
Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt **39 Stunden**.

### Welche Arbeitsaufgaben erwarten Sie?

- Überlieferung, Erschließung, Betreuung und Digitalisierung von Beständen, insbesondere der historischen Sammlung des Stadtarchivs
- Mitwirkung bei der Erarbeitung sammlungsspezifischer Erschließungskonzepte
- Benutzerservice und Auskunftstätigkeit sowie Lesesaalaufsicht
- Benutzungsanträge bearbeiten sowie Archivbenutzer/innen beraten und betreuen
- im Auftrag Recherchen im eigenen und in anderen Archiven durchführen
- Öffentlichkeitsarbeit und historische Bildungsarbeit sowie Konzipierung und Umsetzen von archivpädagogischen Projekten
- Archivführungen konzeptionieren und durchführen
- den Intra- und Internetauftritt der Städtischen Sammlungen Cottbus/Chósebus pflegen/aktualisieren
- Social Media-Kontakte für das Archiv betreuen und pflegen, Beiträge redaktionell erarbeiten und erstellen

### Was bieten wir Ihnen?

- Bezahlung nach Tarifvertrag – Entgeltgruppe **9b** TVöD (gehobener Dienst)
- Zusatzversicherung für Arbeitnehmer/innen im öffentlichen Dienst (Betriebsrente)
- eine zusätzliche leistungsorientierte Bezahlung nach § 18 TVöD
- Jahressonderzahlung und vermögenswirksame Leistungen
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Jahr
- Gewährung eines kostenfreien Jobtickets oder eines Deutschlandticket-Job (mit Eigenanteil)
- stellenbezogene Fortbildungsmöglichkeiten

Als familienfreundliches Unternehmen bieten wir Ihnen darüber hinaus:

- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit der Vereinbarung von Teilzeit
- ein Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Arbeit im Homeoffice

## **Wen suchen wir?**

Folgende Anforderungen werden gestellt:

- abgeschlossene Hochschulbildung einer archiv-, bibliotheks-, kultur- oder informationswissenschaftlichen Fachrichtung

Wir erwarten von Ihnen:

- eigenverantwortliches Arbeiten
- hohe Kommunikationsbereitschaft und Medienkompetenz
- Beherrschung der speziellen Inventarisierungssoftware der Städtischen Sammlungen Cottbus bzw. Bereitschaft zum Erlernen derselben
- Kenntnisse im Umgang mit Fachanwendungen, digitalen Medien und Technologien
- Kenntnis der Regelungen des Brandenburgisches Archivgesetz

Wünschenswert:

- Qualifizierung im Bereich des Archivwesens, z. B. durch Ausbildung als Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste – Archiv/Bibliothek

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung unabhängig von Ihrer ethnischen Herkunft, Ihres Geschlechts, Ihrer Religion oder Weltanschauung, Ihres Alters, Ihrer Nationalität oder Ihrer sexuellen Identität. Die Stelle ist für schwerbehinderte bzw. gleichgestellte behinderte Menschen geeignet.

Zur Geltendmachung der Rechte für schwerbehinderte bzw. gleichgestellte behinderte Menschen ist mit Einreichung der Bewerbungsunterlagen die Vorlage der entsprechenden amtlichen Nachweise erforderlich.

Schwerbehinderte bzw. gleichgestellte behinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir bitten um Verständnis, dass aus Kostengründen Bewerbungsunterlagen nur zurückgeschickt werden können, wenn ein adressierter, ausreichend großer und ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist.

Von der Zusendung von Eingangsbestätigungen und Zwischenbescheiden wird abgesehen.

Wir weisen darauf hin, dass bei einer möglichen Zuschlagserteilung ein einfaches polizeiliches Führungszeugnis abgefordert wird.

Des Weiteren weisen wir darauf hin, dass von Seiten der Stadtverwaltung Cottbus/Chósebus im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehende Kosten (z. B. Fahrt- und Bewerbungskosten) nicht übernommen werden.

Neben dem Bewerbungsschreiben sollte Ihre Bewerbung mindestens enthalten:

- tabellarischer Lebenslauf
- geeignete Nachweise der formalen Anforderungen (einschlägige Abschlusszeugnisse, Fortbildungszertifikate)

Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit dem Betreff **„Sachbearbeiter/in Archivbestände/ Benutzerdienst (m/w/d)“** bis zum **26.07.2024**

per E-Mail an: [bewerbung@cottbus.de](mailto:bewerbung@cottbus.de)  
zusammengefasst als ein PDF-Dokument (max. 25 MB)

oder per Post an: Stadtverwaltung Cottbus/Chóšebuz  
Fachbereich Personal- und Organisationsmanagement  
Neumarkt 5  
03046 Cottbus

Die Informationen nach Art. 13 DSGVO finden Sie unter folgendem Link:

<https://www.cottbus.de/CMS:page:7000>