

Stellenausschreibung

Die Reuterstadt Stavenhagen stellt zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n

Mitarbeiter/in im Bibliotheks- und Archivwesen (m/w/d)

für das Fritz-Reuter-Literaturmuseum ein.

Die Stelle ist zunächst befristet bis zum **31.07.2025**, mit der Möglichkeit auf Verlängerung für ein Jahr.

Das Aufgabengebiet im Bibliothekswesen umfasst im Wesentlichen:

- Inventarisierung von Neuzugängen und Aufarbeitung des Altbestandes der Fachbibliothek
- Arbeit mit fachspezifischer Software
- Erfassung der Daten nach RDA-Norm
- Zusammenarbeit mit der Verbundzentrale der Bibliotheken und anderen Fachbibliotheken
- Bearbeitung von Anfragen

Die Übertragung weiterer Tätigkeiten behalten wir uns vor.

Ihre wesentlichen Aufgaben im Archivwesen:

- Inventarisierung von Neuzugängen und Aufarbeitung des Altbestandes in allen vorhandenen Archiven bzw. Sammlungen, bei Notwendigkeit Suche nach Hintergrundinformationen zu Künstler und Werk
- Erfassung, Beschreibung und Transkription nach gängigen Normen
- Digitalisierung der Bestände
- Arbeit mit fachspezifischer Software
- Bearbeitung von Anfragen wissenschaftlicher und anderer öffentlicher Einrichtungen

Die Übertragung anderer Tätigkeiten behalten wir uns vor.

Die Absicherung des laufenden Museumsbetriebes und von Veranstaltungen behalten wir uns vor.

Wir erwarten von Ihnen:

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/m Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste bzw. eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare Ausbildung
- Erfahrungen in der Archivarbeit und/oder im Bibliothekswesen
- Kenntnisse der aktuell gültigen Erfassungsmaßstäbe sind wünschenswert
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

- wünschenswert wären gute Kenntnisse der niederdeutschen Sprache in Wort und Schrift
- strukturierte Arbeitsweise, Organisationsgeschick, Teamfähigkeit und Flexibilität
- ausgeprägte Kommunikationsstärke und schnelle Auffassungsgabe
- sicherer Umgang mit PC, sowie Standard- und Fachsoftware
- Bereitschaft zur Wochenendarbeit
- Führerschein der Klasse B

Die Stelle soll mit einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von **39 Stunden** besetzt werden.

Die Eingruppierung erfolgt nach **Entgeltgruppe 6 TVöD-VKA**.

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen Frau Lange, Tel.: 039954/283105 und Herr Göde, Tel.: 039954/283104 vom Personalamt zur Verfügung.

Bewerbungen schwerbehinderter Personen und diesen gleichgestellten behinderte Menschen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Ihre umfassende aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte schriftlich oder per E-Mail bis zum **07.02.2025** an das

Bürger- und Verwaltungszentrum der Reuterstadt Stavenhagen
Personalamt
Schloss 1
17153 Stavenhagen
bzw. an
b.lange@stavenhagen.de oder c.goede@stavenhagen.de

Auslagen werden nicht erstattet. Bewerbungsunterlagen können nur zurückgesendet werden, wenn ein ausreichend frankierter Briefumschlag beiliegt.

Datenschutzrechtliche Informationen im Rahmen der Bewerbung finden Sie auf der Webseite der Stadt Stavenhagen, Datenschutz (www.reuterstadtstavenhagen.de).

Stefan Guzu
Bürgermeister