

## Signet

Bei der Gemeinde Eitorf (Rhein-Sieg-Kreis; ca. 19.000 Einwohner) ist im Gemeindearchiv zunächst **befristet bis zum 31.12.2021** eine Stelle in **Teilzeit (12 Stunden/Woche)** als **Studentische Hilfskraft (m/w/d)** zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

Das Gemeindearchiv ist seit Anfang 2020 Teil des Verbundes der Kommunalarchive im östlichen Rhein-Sieg-Kreis. Es ist die zentrale Dokumentationsstelle für die Geschichte der Gemeinde Eitorf und das „Gedächtnis der Verwaltung“. Hier werden das in der Verwaltung entbehrlich gewordene Schriftgut erfasst, geordnet, erschlossen, aufbewahrt und für Nutzer\*innen zur Verfügung gestellt.

### **Folgende Aufgaben erwarten Sie:**

- Umverpackung und Entmetallisierung von Archivgut,
- Transport und Umlagerung von Archivkartons,
- Reinigung von Archivgut, Regalen und Magazinräumen,
- Mitarbeit bei der Erschließung, Bewertung und Kassation von Verwaltungsschriftgut.
- Alle Arbeiten erfolgen unter Anleitung der Gemeindearchivarin, Fr. Patricia Fleischhauer.

### **Wir erwarten von Ihnen:**

- Laufendes Studium der Geschichts-, Archiv-, Bibliotheks-, Restaurierungs-, Verwaltungs- oder Rechtswissenschaften oder eines vergleichbaren Faches an einer (Fach-) Hochschule,
- Interesse an der Geschichte der Gemeinde Eitorf, der Arbeit mit Archivgut sowie dem sorgfältigen Umgang mit Archivmaterial,
- Teamfähigkeit,
- Sorgfalt,
- Bereitschaft zu körperlicher Arbeit (gelegentliches schweres Heben von Archivgut).

### **Wir bieten Ihnen:**

- einen Einblick in die praktische Arbeit des Verwaltungsarchivs,
- Vergütung gemäß EG 4 TVöD mit den üblichen Leistungen des öffentlichen Dienstes,
- ggfls. Beschäftigung als Werkstudent\*in
- in Absprache mit der Gemeindearchivarin flexible Gestaltung der Arbeitszeiten.

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und kultureller Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Frauen und Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum **14.08.2020** mit aussagekräftigen Unterlagen **bevorzugt elektronisch**, möglichst in einer zusammengefassten pdf-Datei, an **buergemeister@eitorf.de** oder in Papierform an den Bürgermeister der Gemeinde Eitorf, Haupt- und Personalamt, Markt 1, 53783 Eitorf.

Falls Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in Papierform einreichen, senden Sie uns bitte ausschließlich Kopien ohne Bewerbungsmappen oder Klarsichthüllen zu, da keine Rücksendung erfolgt. Eine Abholung ist möglich – andernfalls werden alle Unterlagen nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Grünebaum (Tel. 02243 89151) gerne zur Verfügung.

**Hinweis zum Datenschutz:** Informationen über die Verarbeitung personenbezogener Daten im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung bei der Gemeinde Eitorf und über Ihre Rechte nach der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) entnehmen Sie bitte dem Merkblatt nach Art. 13 DSGVO. Dieses finden Sie unter <http://www.eitorf.de/rathaus--politik/verwaltung-service/stellenangebote/index.html>.

Auskünfte zur Durchführung des Personalauswahlverfahrens erhalten Sie bei der Personalabteilung  
Tel. 02243 89148 u. 02243 89149.