



Die Stadt Rheinbach liegt in der Wachstumsregion Köln-Bonn, in unmittelbarer Nähe zur Bundesstadt Bonn. Eingebettet in diese Region, die für eine sehr hohe Lebensqualität, eine Vielfalt an urbanen und ländlichen Qualitäten steht und überregional gut erreichbar ist, zeichnet sich die 28.000-Einwohner-Stadt als attraktiver Wohn- und Arbeitsort aus. Bewohner und Besucher schätzen die lebendige Innenstadt, die reizvolle landschaftliche Umgebung und das abwechslungsreiche kulturelle Angebot. Als Hochschulstandort, ausgestattet mit einem Gründer- und Technologiezentrum, bietet Rheinbach die ideale Voraussetzung für die Ansiedlung international tätiger Unternehmen.

Rheinbach hat eine Stadtverwaltung, die kreative Köpfe sucht und fördert. Neu und auch mal anders Denken ist unser Credo. Kurze Entscheidungswege und schnelles Umsetzen kennzeichnen das tägliche Arbeiten.

Bewerben Sie sich jetzt um eine Stelle als

Fachangestellte/r für Medien und Informationsdienste Fachrichtung Archiv (m,w,d)

Umfang
Vollzeit

Befristung
unbefristet

Vergütung
bis EG 8 TVöD

Beginn
nächstmöglich

Das bewegen Sie bei uns:

- Mitarbeit bei der Organisation, Einrichtung und Pflege einer IT-gestützten Bestandserfassung
- Unterstützung des Stadtarchivars beim Aufbau und der strategischen Ausrichtung eines digitalen Langzeitarchives
- Bestandsarbeiten analog und digital nach konzeptionellen Vorgaben
- Beratung und Betreuung der Benutzerinnen und Benutzer

- Magazinverwaltung und Magazinpflege
- Bestandspflege und Erschließung von amtlichem und nichtamtlichem Archivgut
- Unterstützung des Stadtarchivars bei der Bewertung und Übernahme von Archivgut
- Betreuung der Archivbibliothek
- Vermietung des Hexenturms
- Vermittlung von Burg- und Stadtführerinnen und -führern

Das überzeugt uns:

- abgeschlossene Ausbildung als **Fachangestellte/r für Medien und Informationsdienste – Fachrichtung Archiv** oder **eine vergleichbare Qualifikation**
- gute und sichere Anwendungskennntnisse der gängigen Office-Produkte sowie der einschlägigen Programme der Archivgutverwaltung (z. B. ACTApro)
- grundsätzliche Affinität zur Geschichte und Zeitgeschichte
- Fachkenntnisse und Praxiserfahrung aus dem Themenfeld „DMS in Verwaltungen“, z.B. „nscale“, sind besonders wünschenswert
- gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeit
- ausgeprägte soziale Kompetenz, Teamfähigkeit und Kundenorientierung
- Eigeninitiative, Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten, Flexibilität und Belastbarkeit
- Führerschein Klasse B

Das bieten wir Ihnen:



**flexible Arbeitszeiten
und Gleitzeit zur
Unterstützung von
Familie und Beruf**



**Möglichkeit zum
Homeoffice**



Dienstradleasing



**Zuschuss zum
Deutschlandticket**



Gesundheitsfürsorge



**betriebl. Altersvorsorge
und Zusatzleistungen
des öffentlichen
Dienstes**



**individuelle Fort- und
Weiterbildungs-
möglichkeiten**



**sicherer Arbeitsplatz im
Öffentlichen Dienst in
einem dynamischen
Team**

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden sie, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen, bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen Schwerbehinderter werden bei gleicher Eignung ebenfalls bevorzugt.

Es handelt sich um eine unbefristete Stelle in Vollzeit, eine Besetzung der Stelle im Rahmen des Jobsharings ist

Ansprechpartner:

Fragen zum Aufgabengebiet der ausgeschriebenen Stelle beantwortet Ihnen der Sachgebietsleiter, Herrn Dietmar Pertz,
Tel.: 02226-917-550, dietmar.pertz@stadt-rheinbach.de

Fragen zur ausgeschriebenen Stelle beantwortet Ihnen der Sachgebietsleiter Personalservice und -entwicklung, Herr Frank Schönenberg, Tel.-Nr.: [02226/917-211](tel:02226917211), personalverwaltung@stadt-rheinbach.de

Die Ausschreibung kann nach Ablauf der Bewerbungsfrist nicht mehr aufgerufen werden. Daher können Sie die Ausschreibung **[hier als PDF herunterladen.](#)**

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, **bewerben Sie sich bitte bis zum 22.06.2025** hier über unser Bewerberportal!