

Dein Arbeitsplatz.
Die ganze Stadt.

Kempten^{Allgäu}



Kempten ist zwar eine der ältesten Städte Deutschlands - jedoch gehören wir nicht zum alten Eisen, nutze Deine Chance und starte Deine Karriere bei der Stadtverwaltung Kempten. Dein neuer Arbeitsplatz soll vielfältig und abwechslungsreich sein? Du hast gerne Kontakt mit Bürgerinnen und Bürgern und möchtest die Prozesse in der Stadt Kempten (Allgäu) mitgestalten? Dann suchen wir Dich als

Leitung (m/w/d) Stadtarchiv mit Geschäftsstelle Erinnerungskultur in Vollzeit



Vergütung:
EG 13 TVöD bzw. A 13
BayBesG



Wochenarbeitszeit:
39 bzw. 40 Stunden



Starttermin:
Ab sofort

Aufgaben:

- Leitung, Organisation und Fortentwicklung des Stadtarchivs in seinen Kernaufgaben
- Weiterentwicklung des Archivs als moderne und offene Anlaufstelle für die historische Arbeit vor Ort
- Organisation der „Kommission für Erinnerungskultur“ in enger Zusammenarbeit mit der Kulturamtsleitung
- Konzeption und Begleitung historischer Bildungsarbeit sowie Weiterentwicklung des Archivs als außerschulischer Lernort in Kooperation mit der Museumspädagogik und den örtlichen Schulen
- Steuerung der historischen Forschung zur Stadt Kempten (Allgäu)
- Kooperation mit verschiedenen Institutionen, mit lokalen und regionalen Geschichtsvereinen und den die Archivbelange berührenden kulturellen Vereinen der Stadt
- Steuerung der digitalen Langzeitarchivierung in Kooperation mit der städtischen IT
- Akquise, Beantragung und Bewirtschaftung von Fördergeldern/Drittmitteln

Wir erwarten:

- Abschluss eines Hochschulstudiums auf Master-Niveau der Geschichtswissenschaft (oder verwandte Studiengänge) sowie ein nachgewiesenes profundes archivarisches Fachwissen.
- *alternativ*: Laufbahnbefähigung für den höheren Archivdienst mit profunder Kenntnis der (neueren und neuesten) Geschichte
- Kenntnisse in bzw. Interesse an Kultur- und Geschichtspolitik sowie moderner Stadtgeschichtsforschung
- Kenntnisse der Geschichte Kemptens und der Region Allgäu
- Vertiefte Erfahrungen im Projekt- und Prozessmanagement
- Zeitgemäße Auffassung von Archivarbeit
- Ausgeprägte Organisations-, Kommunikations- und Führungskompetenz
- Ausgeprägtes Interesse an historischer Bildungsarbeit sowie die Bereitschaft zur aktiven Zusammenarbeit mit Fachgremien, lokalen und regionalen Kultureinrichtungen und anderen Institutionen

- Vertretung des Stadtarchivs in Fachgremien und Ausschüssen als auch in der Öffentlichkeit

Wir bieten:

- Monatliche Vergütung nach TVöD bzw. BayBesG
- Jahressonderzahlung & Leistungsprämie
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- 30 Tage Jahresurlaub bei 5-Tage-Arbeitswoche
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Firmenfitness mit EGYM Wellpass
- Fahrradleasing durch Rad im Dienst
- Vermögenswirksame Leistungen und zusätzlich finanzierte Altersvorsorge
- Mobilitätszuschuss
- Arbeit zum Wohle der Gemeinschaft

Als Arbeitgeber im Dienste der Gemeinschaft schätzen wir die Vielfalt unterschiedlicher persönlicher Eigenschaften. Daher freuen wir uns über alle Bewerbungen unabhängig von der Herkunft, geschlechtlichen Identität, gesundheitlichen Einschränkungen, Religionszugehörigkeit, des Alters oder der Wahl des partnerschaftlichen Lebensmodells.

Ansprechpartnerin für weitere Fragen zum Bewerbungsprozess:

Elisabeth Templin, Recruiting, Telefon 0831/2525-1146

Ansprechpartner für Fragen zur Stelle:

Martin Fink, Kulturamtsleiter, Telefon 0831/2525-1710

Wir freuen uns auf eine Bewerbung bis zum 6. April 2025!

