

Oberhausen ist eine moderne Großstadt mit 210.000 Einwohnerinnen und Einwohnern in der Metropole Ruhr. Die Stadt zeichnet sich durch eine breit gefächerte Wirtschaftsstruktur und vielfältige kulturelle Angebote aus. In der Vergangenheit von einer großen Industrietradition geprägt, hat die Stadt erfolgreich den Strukturwandel eingeleitet. Der Umgang mit kultureller Vielfalt, die Kommunikation und Interaktion zwischen Menschen verschiedener Herkunft und Lebensweisen gehören hier zum Alltag. Die Stadtverwaltung Oberhausen pflegt eine Unternehmenskultur, die von gegenseitigem Respekt, Wertschätzung und Chancengleichheit geprägt ist. Wir erwarten von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Stadtverwaltung somit auch soziale und interkulturelle Kompetenzen.

Die Stadt Oberhausen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Bereich 0-8/Kunst, im Fachbereich 0-8-40/Stadtarchiv

**eine/n Archivmitarbeiter\*in (m/w/d)  
für die allgemeinen Verwaltungsaufgaben**

im Rahmen eines unbefristeten Arbeitsvertrages mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 23 Stunden.

**Schwerpunkte des Aufgabengebietes sind:**

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Mitwirkung Haushaltsangelegenheiten
- Führung der Barkasse
- Bestellwesen nach Weisung
- Mitarbeit Vertragswesen (Vorbereitung von Verträgen nach Weisung, Prüfung der Ausführung, Organisation der Verträge)
- Führung der Statistik
- Rechercharbeit im Bereich der Zeugnisanfragen
- Telefondienst
- Informationsdienst, Zugangskontrolle, Aufsichtsdienst (Bürger\*innen, Handwerker, etc.)
- Reproduktionsdienste wie Anfertigung von analogen und digitalen Reproduktion nach Nutzerwunsch ggf. mit Beglaubigungsbefugnis
- Mitarbeit Veranstaltungswesen (Unterstützung der Verantwortlichen für Veranstaltungen der Historischen Bildung und der Öffentlichkeitsarbeit)

Fragen zum Aufgabengebiet beantwortet Ihnen Frau Schmitz-Oetjen

(0208 - 3095209-36)

**Bewerbungsvoraussetzungen sind:**

- Abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste oder Laufbahnbefähigung das 2. Einstiegsamt für die Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt (ehemals mittlerer nichttechnischer Verwaltungsdienst) bzw. im Tarifbereich vorrangig eine Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten bzw. abgeschlossener Verwaltungslehrgang I oder Ausbildung zur Kauffrau / zum Kaufmann für Büromanagement (Fachrichtung kommunale Verwaltung)
- Allgemeine Kenntnisse moderner Kommunikationstechniken und EDV-Anwendungen (z.B. MS-Office) müssen vorhanden sein.
- Kommunikative Kompetenz, freundliches Auftreten und technische Fähigkeiten bzw. Verständnis sind Grundvoraussetzungen.
- Eigenverantwortliches Handeln
- Teamfähigkeit

Gesucht wird eine engagierte und verantwortungsbewusste Persönlichkeit mit ausgeprägter Bürgernähe.

Wir erwarten eine positive Grundeinstellung und Kundenorientierung, eine hohe Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit, Organisationsgeschick und eine hohe Kooperationsbereitschaft sowie gute EDV-Kenntnisse.

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages öffentlicher Dienst (TVöD) bzw. der Landesbesoldungsgesetz (LBesG); die Eingruppierung erfolgt in die Entgeltgruppe 7 TVöD bzw. A 7 LBesG.

In den Berufsgruppen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind, werden diese bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Daher sind Bewerbungen von Frauen ausdrücklich erwünscht.

Geeignete Bewerbungen von schwerbehinderten Personen sind ebenfalls erwünscht.

Auch Interessentinnen und Interessenten mit Zuwanderungsgeschichte werden ermutigt sich zu bewerben.

Die Bewerbung kann um Hinweise auf eventuelle ehrenamtliche Tätigkeiten und ein mögliches familiäres Engagement ergänzt werden.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen **unter Angabe der Kennziffer „E2020-29“** sind bis zum **08.05.2020** zu richten an:

**Stadt Oberhausen**  
**Fachbereich 4-1-20/Personalwirtschaft**  
**Schwartzstraße 72**  
**46045 Oberhausen**

Es wird darum gebeten, keine Bewerbungsmappen oder Klarsichtfolien bei Einreichung der Bewerbungsunterlagen zu verwenden. Aus Gründen der Ersparnis von Portogebühren werden diese nicht zurückgesandt (Bewerbungsunterlagen mit loser Büroklammer sind ausreichend). Ich bitte zudem um Verständnis, dass ebenfalls aus diesem Grund auf die Fertigung von Bewerbungseingangsbestätigungen verzichtet wird. **Im Falle Ihrer Bewerbung sind bitte hinreichend aktuelle Arbeitszeugnisse bzw. dienstliche Leistungsbeurteilungen einzureichen, die nicht älter als sechs Monate sein sollten.**