

Das Stadtarchiv Abt. 11.1 Organisation, zentrale Dienste und Stadtarchiv sucht zum 01.10.2022 jemanden der Lust hat, in einem engagierten Team zu arbeiten.

Das erwartet dich:

Im Kerpener Stadtarchiv befinden sich die Archivalien zur Geschichte der Kolpingstadt. Das Archiv übernimmt alle Unterlagen nicht nur der Stadtverwaltung Kerpen, sondern auch der Vorgängerverwaltungen in Horrem, Türnich oder Buir. Als Gedächtnis der Verwaltung dokumentiert das Archiv die Tätigkeit von Rat und Verwaltung der heutigen Stadt und auch der früher hier bestehenden Gemeinden. Neben den kommunalen Akten sind solche von Vereinen, Familien oder Firmen überliefert. Die älteste Urkunde stammt aus dem Jahr 1375. Da das Leben in Kerpen aber nicht ausschließlich aus behördlichen Vorgängen besteht, wird darüber hinaus ergänzend eine ganze Menge gesammelt: Zeitungen, Fotos, Flugblätter, Plakate, Postkarten und vieles mehr.

Das Stadtarchiv besteht aus dem Historischen Archiv am Stiftsplatz und dem Zwischenarchiv im Rathaus und wird von einem dreiköpfigen, rein weiblichen Archivteam betreut. Pflichtaufgaben der Archive sind Übernahme, Bewertung, Bestandsbildung, Erschließung und Zugänglichmachung archivwürdiger Informationsträger. Das Archiv kümmert sich um den Erhalt der Archivbestände, betreibt aktive Öffentlichkeitsarbeit und Historische Bildungsarbeit in Form von Führungen, Vorträgen, Veröffentlichungen und Ausstellungen. Alles ist also sehr abwechslungsreich!

Das Archivteam sucht Unterstützung in allen Tätigkeitsbereichen, u.a.:

- Mithilfe bei Suchanfragen, insbesondere zur Familienforschung
- Verzeichnung kleinerer Archivbestände
- Anfertigung von Scans und Kopien von Archivalien
- Unterstützung bei der Betreuung der Archivbenutzenden einschließlich Bereitstellung der Archivalien
- Unterstützung bei der Archivierung von Verwaltungsakten im Zwischenarchiv
- Umpacken von Aktenordnern in Archivmappen, Verpacken der Archivmappen in Archivkartons, Einräumen der Archivkartons in Regale
- Beschriften und Signieren der Archivmappen und Archivkartons
- Durchführung von Transporten
- Mitwirkung beim Auf- und Abbau von Ausstellungen
- Unterstützung bei Ausstellungsvorbereitungen und anderen Veranstaltungen

Wenn du dich angesprochen fühlst, Interesse an der Kerpener Stadtgeschichte hast, teamfähig bist, sorgfältig arbeiten kannst, zuverlässig und pünktlich bist, sowie ein freundliches Auftreten im persönlichen und telefonischen Umgang mit Kundinnen und Kunden hast, dann bist du bei uns richtig. Wir würden uns sehr über Deine Bewerbung freuen!

Wünschenswert wären außerdem Kenntnisse in den gängigen Office-Programmen, insbesondere Word und Excel, sowie ein PKW-Führerschein.

Du erhältst ein monatliches Entgelt, außerdem werden Sozialversicherungsbeiträge geleistet. Wenn Du noch keine klaren Berufsvorstellungen hast, kannst Du während des BFD-Einsatzes Erfahrungen im Arbeitsleben sammeln. Das Engagement im Rahmen des BFD wird bescheinigt und kann sich vorteilhaft bei späteren Bewerbungen auswirken.

Ansprechperson:

Stadtarchivarin Frau Susanne Harke-Schmidt

Tel: 02237/58-176 oder 02237/922170