

Sachbearbeiter/-in Archivwesen/ Endarchiv (m/w/d)

Stadt Brandenburg.
Karriere an der Havel

Stellenangebot mit der Kennziffer EA 114/2025



Überblick

Arbeitsort: Innere Dienste
Klosterstraße 14, 14770 Brandenburg an der Havel
Stelle: Vollzeit, unbefristet
Vergütung: E 9c TVöD (VKA)
Stellenbesetzung: 1 Stelle, ab sofort
Bewerbungsfrist: 05.01.2026
Telefonnummer für Rückfragen: (03381) 58-1117



Ihre Aufgaben

Dem Stelleninhaber obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

Erschließung von komplexeren und schwieriger strukturierten Archivbeständen

- Betreuung, Pflege und Erhaltung sowie Erarbeitung der Erschließungskonzepte mit Hilfe von Augias
- Auskunftsbearbeitung von mündlichen und schriftlichen Anfragen

Mitwirkung an der historischen Bildungsarbeit, Öffentlichkeitsarbeit

- Durchführung von Angeboten, wie Führungen im Stadtarchiv, Themen-Ausstellungen, Eigenbeiträge zum Beispiel zu stadtgeschlichen Themen, Archivalien-Vorstellungen, Ausgestaltung "Archiv-Kaffee" etc.
- Mitgestaltung des Tages der Archive und Tagungen

Mitwirkung bei der Ausbildung von FAMIS sowie Praktikantenbetreuung Fachrichtung Archiv

- Aufgabenerstellung, Anleitung und Kontrolle, Auswertung
- Zuarbeit zur Beurteilung

Pflege und Fortschreibung des Gesamt-Aktenplans der Stadtverwaltung und des Teil-Aktenplans des Stadtarchivs

- Mitwirkung in der AG zur Einführung/ Gestaltung von Aktenplänen
- Mitwirkung bei der Erarbeitung von Grundsätzen zur Schriftgutverwaltung

Kontakt

Stadt Brandenburg an der Havel
Personalverwaltung
Klosterstraße 14
14770 Brandenburg an der Havel
Tel.: (03381) 58 11 11
Fax: (03381) 58 40 04
E-Mail: personalverwaltung@stadt-brandenburg.de

Hinweis für Menschen mit Behinderung

Anerkannte Schwerbehinderte oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung bereits in der Bewerbung hin.

Bewerbungsverfahren

Im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren anfallende Kosten werden nicht erstattet.

Datenschutz

Bitte senden Sie bei Bewerbungen per E-Mail oder Post eine [Datenschutz-Einwilligungserklärung](#) mit oder willigen Sie zu Beginn des [Online-Bewerbungsformulars](#) in die Datenverarbeitung ein.

Beachten Sie hierzu die allgemeinen Information zur Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Stadt Brandenburg an der Havel gemäß Artikel 12 bis 22 und 34 DSGVO sowie die ergänzende Information zur Verarbeitungstätigkeit von personenbezogenen Bewerber- und Beschäftigtendaten ([Datenschutz-Hinweise](#)).

Arbeiten im öffentlichen Dienst

Informationen zum Tarifvertrag (TVöD-V, TVÜ-VKA) und der Entgeltordnung VKA erhalten Sie bei der [Vereinigung der kommunalen Arbeitgeberverbände](#).



Ihr Profil

Folgende Mindestqualifikation wird von Ihnen erwartet:

- Abgeschlossenes grundständiges Fachhochschul- oder Bachelorstudium Archiv oder Archivwesen oder
- Laufbahnbefähigung für den gehobenen Archivdienst oder
- Abschluss Fachangestellter für Medien- und

Informationsdienste mindestens eine zweijährige
hauptberufliche Erfahrung in dieser Tätigkeit

Die Anforderungsvoraussetzungen müssen spätestens zum
Ablauf der Bewerbungsfrist vorliegen.

**Das Stellenangebot gilt auch für derzeit noch Studierende
in der benannten Fachrichtung mit absehbaren
Wintersemesterabschluss 2026.**

Sofern eine Studierende oder ein Studierender sich als
bestgeeigneter Bewerber oder bestgeeignete
Bewerberin im Auswahlverfahren erweist, besteht die
Möglichkeit, dass während des Studiums eine zunächst
befristete Einstellung mit einem Entgelt nach
Entgeltgruppe 9b TVöD erfolgen könnte.

Nach erfolgreich abgeschlossenem Studium ist dann die
Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
beabsichtigt.

**Sie sollten darüber hinaus über folgende Erfahrungen und
Kompetenzen verfügen:**

- Stadt- und Landesgeschichtliche und Paläographische Kenntnisse
- Kenntnisse der Archivgesetzgebung und Ordnungs- und Verzeichnungsgrundsätze
- sicherer Umgang mit MS-Office Anwendungen (insbesondere Excel)
- gute bis sehr gute Medienkompetenz
- analytisch und konzeptionell geprägter Arbeitsstil
- Kommunikations-, Kooperations- sowie Dienstleistungskompetenz



Unser Angebot

- Vergütung nach Entgeltgruppe E 9c TVöD (VKA)
- Vollzeitbeschäftigung und unbefristeter Arbeitsvertrag
- Arbeitgeberzuschuss zum VBB-Firmenticket oder Deutschlandticket Job
- Jährliche Sonderzahlung und regelmäßige Tarifierhöhungen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche
- Flexible Arbeitszeiten
- Weiterbildungsangebote

Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich jetzt!

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen
(Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Kopien
von beruflichen Abschlusszeugnissen, Referenzen,
Beurteilungen und Zeugnisse) richten Sie bitte bis zum
05.01.2026 an:

Stadt Brandenburg an der Havel
Der Oberbürgermeister

Personalverwaltung
Klosterstraße 14
14770 Brandenburg an der Havel
[Zur Online-Bewerbung](#)