



Die STADT WÜRZBURG sucht Sie für das **Stadtarchiv**:

Sachbearbeiter:in (m/w/d) für den Aufgabenbereich erinnerungskulturelle Arbeit

Wir bieten Ihnen:

- ein **unbefristetes** Arbeitsverhältnis bis zu 19,5 Stunden/Woche
- eine der Aufgabenstellung entsprechende Eingruppierung in **Entgeltgruppe 11 TVöD** oder – bei zusätzlich zum Studium absolvierter Qualifikationsprüfung der 3. Qualifikationsebene Fachlaufbahn Bildung und Wissenschaft, fachlicher Schwerpunkt Archivwesen oder der Fachlaufbahn Verwaltung und Finanzen – **Besoldungsgruppe A 11 BayBesO**
- **Vorteile** einer Beschäftigung bei der **Stadt Würzburg**: www.wuerzburg.de/benefits

Ihre Aufgaben:

- Planung und Organisation erinnerungskultureller Veranstaltungen und Projekte
- Akquise von Mitteln für die Durchführung erinnerungskultureller Projekte
- Konzipierung, Steuerung und Evaluierung von erinnerungskulturellen Projekten
- Wissenschaftliche Recherchen im Zusammenhang mit der erinnerungskulturellen Arbeit der Stadt
- Organisation und Vorbereitung von Gremienarbeit
- Vernetzung, Abstimmung und Kontaktpflege mit erinnerungskulturellen Akteuren außerhalb wie innerhalb der Stadtverwaltung
- Erinnerungskulturelle Öffentlichkeitsarbeit (Beteiligung an Vorträgen, Ausstellungen, Publikationen etc.)

Ihr fachliches Profil:

- Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (B.A./B.Sc.) in einem geschichtswissenschaftlichen Fach (Schwerpunkt 19./20. Jhd.)
- Nachweisbare Beschäftigung mit stadtgeschichtlichen und erinnerungskulturellen Themen
- Erfahrung mit Archivarbeit (als Benutzer:in m/w/d)
- Große organisatorische Fähigkeiten und Erfahrungen
- Erfahrungen in Projektarbeit und -steuerung sowie Drittmittelakquise
- Kenntnisse von Verfahrensabläufen innerhalb von Verwaltungen und politischen Gremien
- Kenntnisse im Bereich Öffentlichkeitsarbeit
- Gute Kenntnisse in Latein und Englisch. Kenntnisse weiterer moderner Fremdsprachen sind wünschenswert.

Ihr persönliches Profil:

Sie verfügen über ein gutes Zeitmanagement, eine kostenbewusste und selbstständige Arbeitsweise und besitzen eine ausgeprägte Team-, Konflikt- und Durchsetzungsfähigkeit. Neben Kontaktfähigkeit, Resilienz, Verantwortungsbereitschaft sowie Eigeninitiative zählen Service- und Kundenorientierung, Problemlösungsvermögen und Entscheidungsfreude zu Ihren persönlichen Stärken.

WIR – Das sind 3.000 Beschäftigte, die täglich die Stadt Würzburg für alle Bürger:innen mitgestalten. Kommen auch Sie in unser Team!

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung bitte **bis zum 21.05.2023** online über das **Bewerberportal** der Stadt Würzburg. www.wuerzburg.de/jobs.

Ihre Ansprechperson:

Leiter des Stadtarchivs Würzburg, Herr Dr. Axel Metz, 0931 37-3112