

Die Stadt Bad Oldesloe sucht Sie zum 01.11.2025 bzw. nächstmöglichen Zeitpunkt als



**Sachbearbeitung im Stadtarchiv und in der Kulturverwaltung (m/w/d)**  
(Entgeltgruppe 06, Kennziffer II.20.20)

Es handelt sich um eine unbefristete Teilzeitstelle mit 75% der wöchentlichen Arbeitszeit einer/eines Vollbeschäftigten (z.Zt. 29,25 Std/wöchentlich).

Das Stadtarchiv ist das historische Gedächtnis der Stadt. Hier werden wertvolle Dokumente, Unterlagen und Medien aus der Stadtgeschichte bewahrt, erschlossen und zugänglich gemacht. Es leistet einen wichtigen Beitrag zur Sicherung des kulturellen Erbes und zur Bereitstellung von Informationen für Verwaltung, Forschung und Öffentlichkeit. Gepaart sind diese Aufgaben mit weiteren Verwaltungstätigkeiten im Sachbereich Kultur. Hier sind Sie richtig, wenn Sie Freude am sorgfältigen, ausdauernden Arbeiten mit einem serviceorientierten Umgang mit Archivnutzenden verbinden und sich für geschichtliche und kulturelle Themen begeistern.

**Ihre Aufgaben:**

- ✓ Archivtätigkeiten, u.a.
  - Erschließung und Übernahme von Schriftgut einschließlich Beratung der abgebenden Stellen
  - Maßnahmen zur Bestandserhaltung, Datenpflege und Digitalisierung
  - Betreuung von Archivnutzenden
  - Dokumentation der Stadtgeschichte
  - Mitarbeit bei der Bildungs- und Öffentlichkeitsarbeit, u.a. Aufbau und Pflege der Archivbibliothek
  - allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- ✓ allgemeine Verwaltungsaufgaben im Kulturbereich, u.a.
  - Schnittstellenfunktion für das Heimatmuseum und die Musikschule
  - Fördermittel- und Vertragsmanagement
  - Haushalts- und Anordnungswesen
  - Dokumentation und weitere allgemeine Verwaltungstätigkeiten

**Wir erwarten von Ihnen:**

- eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Fachangestellten für Medien und Informationsdienste (FaMI), vorzugsweise mit der Fachrichtung Archiv, oder eine abgeschlossene dreijährige Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder in einem vergleichbaren Bereich, vorzugsweise verbunden mit Erfahrung in relevanten Aufgabebereichen
- vor Vorteil ist einschlägige Berufserfahrung im Archivwesen, in der öffentlichen Verwaltung und in der Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen
- gute Allgemeinbildung und Interesse an geschichtlichen und kulturellen Themen
- Sinn für archivarische Ordnung, Sorgfalt, Zuverlässigkeit und Organisationsfähigkeit
- Serviceorientierung, freundliches und souveränes Auftreten
- Team- und Kommunikationsfähigkeit, sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- hohe Belastbarkeit und Bereitschaft zu ausdauernden Tätigkeiten
- umfangreiche Kenntnisse im Umgang mit Standardsoftware, von Vorteil sind Kenntnisse im Umgang mit der Archivsoftware Augias, weiteren Fachanwendungen und Datenbanken

- Bereitschaft zur Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen sowie Fachveranstaltungen im Aufgabenbereich
- von Vorteil sind grundlegende Kenntnisse der einschlägigen gesetzlichen Normen sowie von Verwaltungshandeln

#### **Wir bieten Ihnen:**

- ✓ eine unbefristete Anstellung in Teilzeit
- ✓ eine Vergütung, je nach Qualifikation, nach Entgeltgruppe 6 TVöD
- ✓ ein erfahrenes, hilfsbereites und aufgeschlossenes Team aus langjährigen Kolleginnen und Kollegen sowie fachkundige Unterstützung und Begleitung
- ✓ flexible Arbeitszeiten
- ✓ Möglichkeit der ortsflexiblen Arbeit (Home-Office, Telearbeit...)
- ✓ einen krisensicheren Arbeitsplatz
- ✓ 30 Tage Urlaub
- ✓ Heiligabend und Silvester dienstfrei
- ✓ eine betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- ✓ Fahrkartenzuschuss oder Bezuschussung Fahrrad / E-Bike
- ✓ gute Fortbildungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ✓ moderne Verwaltungsgebäude in zentraler Lage
- ✓ gute Erreichbarkeit durch hervorragende ÖPNV-Anbindung nach Lübeck, Hamburg und Bad Segeberg
- ✓ einen technisch modern ausgestatteten und ergonomischen Arbeitsplatz
- ✓ betriebliches Gesundheitsmanagement
- ✓ gemeinsame Veranstaltungen
- ✓ einen Willkommensordner, in dem alle wichtigen Informationen zu Ihrer Einstellung und Ihrem Arbeitsverhältnis zusammengefasst sind, um Ihren Einstieg so einfach wie nur möglich zu gestalten.

#### **Interessiert?**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum 24.08.2025  
vorzugsweise [über unser Stellenportal](#)

oder alternativ postalisch an:

Stadt Bad Oldesloe, Sachbereich Personal  
Markt 5, 23843 Bad Oldesloe

Für fachliche Fragen steht Ihnen Frau Höffgen unter der Telefonnummer 04531 504 170 gerne zur Verfügung.

#### **Wie geht es weiter?**

Nach Ablauf der Bewerbungsfrist werden wir die eingegangenen Bewerbungen auswerten und dann **unaufgefordert wieder auf Sie zukommen**. Die **Bewerbungsgespräche**, zu denen Sie ggf. gesondert eingeladen werden, werden voraussichtlich am 10.09.2025 stattfinden.

Bitte beachten Sie auch die Informationen zu unseren Leistungen, Personalentwicklung, Karriere, Datenschutz sowie dem Bewerbungsverfahren auf unserer Internetseite [www.badoldesloe.de/karriere](http://www.badoldesloe.de/karriere).

#### **Allgemeine Informationen:**

Die Stadt Bad Oldesloe möchte, dass sich die Menschen in unserer Stadt gleichermaßen respektiert und vertreten fühlen. Die Vielfalt unserer Gesellschaft sollte sich daher auch in unserer Stadtverwaltung widerspiegeln. Die Stadt Bad Oldesloe hat sich die **berufliche Förderung von Frauen** zum Ziel gesetzt. Bewerbungen von Frauen sind daher besonders erwünscht. Berufsunterbrechungen aufgrund familiärer Tätigkeiten werden grundsätzlich nicht nachteilig berücksichtigt. Bewerbungen von **Menschen mit Behinderungen** erhalten selbstverständlich

ebenfalls eine faire Chance und werden gemäß dem Sozialgesetzbuch IX bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung berücksichtigt. Auch freuen wir uns über Bewerbungen von **Menschen mit Migrationshintergrund**.