



Stadt mit **Zukunft.**

Arbeitgeber mit **Weitblick.**

„Ich arbeite gerne bei der Stadt Gaggenau, weil mir hier die Möglichkeit gegeben wird, Familie und Beruf miteinander zu vereinbaren.“

Nadja Huck

Die **Große Kreisstadt Gaggenau** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das Hauptamt einen

Leiter (m/w/d) der Abteilung Stadtarchiv

Die Abteilung besteht aus derzeit sieben Mitarbeitenden und nimmt eine zentrale Rolle bei der Sicherung und Vermittlung des historischen Gedächtnisses unserer Stadt ein.

Ihre Aufgaben:

- fachliche und organisatorische Leitung der Abteilung Stadtarchiv mit Personalverantwortung für die Mitarbeitenden in Voll- und Teilzeit
- Weiterentwicklung der archivischen Infrastruktur mit Budgetverantwortung
- Führen des städtischen Aktenplans und Unterstützung der Stadtverwaltung bei der digitalen Dokumentenverwaltung (Enaio)
- Einführung der digitalen Langzeitarchivierung (DIMAG)
- konzeptionelle Planung und Weiterentwicklung einer Digitalisierungsstrategie zur öffentlichen Nutzung der stadt-eigenen Bestände
- Planung und Weiterentwicklung der Bereiche Überlieferungsbildung, Erschließung und Bestandserhaltung
- Bewertung, Übernahme und archivfachliche Erschließung von Schriftgut aus der Verwaltung und von nichtamtlichen Unterlagen
- mündliche und schriftliche Benutzungs- und Auskunftstätigkeit für Verwaltung, Wissenschaft und Öffentlichkeit
- Planung und Durchführung von Ausstellungen, Publikationen, Vorträgen und Führungen

Ihr Profil:

- abgeschlossenes Hochschulstudium im Bereich Archivwesen, Geschichtswissenschaft oder in einer vergleichbaren Fachrichtung (vorzugsweise mit archivfachlicher Zusatzqualifikation)
- einschlägige Berufserfahrung im Archivwesen, idealerweise mit Führungserfahrung
- fundierte Kenntnisse in der archivischen Überlieferungsbildung, Erschließung und Bestandserhaltung
- Kenntnisse der Landes- und Regionalgeschichte, Erfahrungen mit Projekten der Erinnerungskultur
- Erfahrung in der Öffentlichkeitsarbeit und der historisch-politischen Bildungsarbeit
- ausgeprägte Kommunikations- und Organisationsfähigkeit sowie Führungskompetenz
- Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein und strategisches Denken
- sicherer Umgang mit digitalen Archivsystemen und Bereitschaft zur Weiterentwicklung digitaler Prozesse

Unser Angebot:

- **Vollzeitbeschäftigung**, geringfügige Abweichung der Arbeitszeit möglich
- Vergütung für Beschäftigte bis **Entgeltgruppe 12 TVöD**
- Besoldung für Beamtinnen und Beamte bis **Besoldungsgruppe A 12 LBesO**
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch großzügige Gleitzeitregelungen sowie mobiles Arbeiten
- zukunftssicherer Arbeitsplatz, vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, Gesundheitsmanagement, Jobticket sowie Fahrradleasing

Interessiert?

Dann senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum **5. Juni 2026** über unser **Bewerberportal** unter www.gaggenau.de/karriere.



Bei Rückfragen stehen wir gerne zur Verfügung

Fachbereich: **Georg Feuerer**, 07225 962-1040

Abt. Personal: **Mathias Schmellick**, 07225 962-1101



Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

LERN UNS
KENNEN!