



Die Stadt Wunstorf sucht zum 01.11.2026 eine

**Leitung (m/w/d)**  
**für das Stadtarchiv Wunstorf**

(Entgeltgruppe 10 TVöD / unbefristet / Vollzeit)

Die Stadt Wunstorf sucht zum 01.11.2026 **eine Leitung (m/w/d) für das Stadtarchiv Wunstorf**. Die Stelle ist unbefristet und in Vollzeit zu besetzen. Der Arbeitsplatz ist grundsätzlich teilzeitgeeignet.

Wunstorf ist eine sehr alte Stadt von großer historischer Vielfalt – zur Stadtgeschichte und -gegenwart gehören ein mittelalterliches Stift, die berühmte Sigwardskirche, die Festungsinsel Wilhelmstein im Steinhuder Meer, ein psychiatrisches Krankenhaus, ein Kalibergwerk, bedeutende Schulen und Industrieunternehmen, eine jüdische Gemeinde, der Fliegerhorst Wunstorf und vieles mehr. Das Stadtarchiv Wunstorf ist dementsprechend zuständig für eine reichhaltige und facettenreiche Überlieferung.

**Das Aufgabenfeld umfasst im Wesentlichen:**

- Die fachliche Leitung und Organisation des Archivs, insbesondere der Bewertung, Übernahme, Erschließung und Bewahrung des Verwaltungsschriftguts der Stadt Wunstorf
- Organisation und Weiterentwicklung von Strategien zur Digitalisierung und zur Bewertung, Übernahme und Erschließung von digitalem Schriftgut sowie Erstellung von Konzepten zur Speicherung und Langzeitarchivierung
- Organisation der Bestandserhaltung
- Budgetverantwortung einschließlich Beantragung von Fördermitteln bei öffentlichen Stellen und Sponsoren sowie Abwicklung entsprechender Projekte
- Mitwirkung bei der wissenschaftlichen Auswertung des Archivguts und der Erforschung der Stadtgeschichte
- Beratung und Betreuung von Nutzungs- und Forschungsvorhaben, Bearbeitung von Anfragen
- Bewertung und Bearbeitung von Förderanträgen im Bereich Stadtgeschichte und Heimatpflege
- Zusammenarbeit mit überregionalen Institutionen und regionalen Akteuren, wie z.B. dem VANB, Landschaftsverbänden und den Heimatvereinen in Wunstorf
- Betreuung des Stadtführungsteams
- Historische Bildungs- und Öffentlichkeitsarbeit

**Wir bieten Ihnen:**

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit **Entgeltgruppe 10 TVöD** mit den üblichen Leistungen des Tarifvertrages öffentlicher Dienst (TVöD)
  - Jahressonderzahlung (sog. Weihnachtsgeld)
  - Leistungsorientierter Bezahlung (LOB)
  - betrieblicher Altersvorsorge (VBL)
- eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- eine teamorientierte Arbeitsatmosphäre sowie individuelle Fortbildungsmöglichkeiten
- attraktive Gesundheitsangebote und Vergünstigungen:
  - Firmenfitness (Hansefit)

- vergünstigtes Deutschlandticket (Jobticket)
- Leasing eines Dienstfahrrads (JobBike) und Nutzung einer Fahrradgarage
- Vergünstigungen über corporate benefits
- Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Familie und Beruf:
  - flexible Arbeitszeiten und großzügige Home-Office Regelungen
  - Betriebskitaplätze
  - Kinder- und Angehörigenversorgung über die Fluxx-Notfallbetreuung

### **Wir erwarten:**

- Archivarische Fachhochschulausbildung (B.A./Diplom FH) oder gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten z.B. nach abgeschlossenem geschichtswissenschaftlichem Studium und entsprechender, mehrjähriger archivarischer Berufserfahrung oder
- Laufbahnbefähigung der Laufbahngruppe 2 erstes Einstiegsamt (bisher gehobener Archivdienst) des Archividienstes (Fachhochschulabschluss als Diplom-Archivarin/Diplom-Archivar)
- Sicherer Umgang mit archivfachlichen IT-Anwendungen (AUGIAS, Arcinsys) und modernen Bürokommunikationsmitteln
- Kenntnisse im Bereich der Bewertung, Aufbewahrung und Erschließung von analogen und digitalen Unterlagen
- Kommunikative Kompetenz und Teamfähigkeit
- Erfahrung in der Mitarbeiterführung und Ehrenamtsbegleitung sowie in öffentlicher Verwaltungstätigkeit
- Körperliche Eignung: Im Rahmen der Tätigkeit fallen körperliche Belastungen durch Heben und Bewegen von Archivgut an. Die Räumlichkeiten und Magazine sind nicht vollständig barrierefrei.

### **Wünschenswert sind außerdem:**

- Kenntnisse in Verwaltungssoftware für die E-Akte (enaio oder vergleichbare)
- Bereitschaft, gelegentlich Vorträge oder Präsentationen zur Arbeit des Archivs und stadthistorischen Themen bei Veranstaltungen oder in Gremien zu halten
- Gute schriftliche Ausdrucksfähigkeit und Erfahrung im Verfassen von Info- und Ausstellungstexten
- Führerschein Klasse B

Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen sind erwünscht. Im Rahmen der auszuübenden Tätigkeiten sind jedoch zum Teil nicht barrierefreie oder schlecht zugängliche Räume aufzusuchen. Eine Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung bitte ich zur Wahrung Ihrer Interessen bereits in der Bewerbung mitzuteilen.

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum **18.07.2026**.

Bewerbungen können per Online-Bewerbung direkt auf unserer Internetseite [www.wunstorf.de](http://www.wunstorf.de) oder per E-Mail übermittelt werden. Bitte senden Sie dazu Ihre vollständigen Unterlagen als zusammenhängendes PDF-Dokument an [Bewerbung@Wunstorf.de](mailto:Bewerbung@Wunstorf.de).

Sollten Sie noch Fragen haben, stehen Ihnen die Leiterin des Fachdienstes Kultur und Sport, Frau Momma, Tel. 05031 101-372, sowie der Leiter vom Fachbereich Personal, Herr Bomert, Tel. 05031 101-422 gerne zur Verfügung.

**Wir freuen uns auf Sie!**