

**Fachangestellte/
Fachangestellter
für Medien- und
Informationsdienste** (m/w/d)
Fachrichtung: Archiv



Vielseitig und flexibel

Sie haben Freude im Umgang mit Medien (u.a. Akten, Fotos, Filmen und Büchern) und der modernen Informations- und Kommunikationstechnologie? Sie haben Interesse an (Zeit-)Geschichte und möchten dazu beitragen diese für kommenden Generationen aufzubereiten, zu bewahren und zu vermitteln?

Als Fachangestellte/Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste der Fachrichtung Archiv erwartet Sie eine große Vielfalt verschiedenster Herausforderungen – das Aufgabenspektrum reicht von der Bearbeitung historischer Akten, über die Archivierung digitaler Daten bis hin zur historischen Bildungsarbeit.

Das sollten Sie mitbringen

- ◆ Gute PC-Grundkenntnisse und sicherer Umgang mit MS-Office
- ◆ Serviceorientierung
- ◆ Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- ◆ Gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- ◆ Körperliche Belastbarkeit

Was wir bieten

- ◆ Praxisnahe Ausbildung
- ◆ Abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeiten
- ◆ Erwerb eines Job-Tickets

Vergütung

- ◆ 1. Jahr: 1.018,26 €
- ◆ 2. Jahr: 1.068,20 €
- ◆ 3. Jahr: 1.114,02 €
- ◆ Vermögenswirksame Leistungen

Ihre Chancen nach der Ausbildung

- ◆ selbstständiges und verantwortungsvolles Arbeiten
- ◆ Fortbildungsmöglichkeiten

Wie läuft die Ausbildung ab?

Die Ausbildung beginnt regelmäßig zum 1. August und dauert drei Jahre. Sie verläuft im dualen System.

Praxis

Die praktische Ausbildung absolvieren Sie in dem Stadtarchiv Brühl sowie in verschiedenen externen Praktika. Dabei erhalten Sie die Gelegenheit, Ihre erworbenen theoretischen Kenntnisse praktisch anzuwenden. Geschulte Ausbilderinnen und Ausbilder unterstützen Sie während Ihrer Praxiseinsätze.

Theorie

Die theoretischen Grundlagen erwerben Sie am Joseph-DuMont-Berufskolleg in Köln (Bilderstöckchen).

Während der theoretischen Ausbildung erhalten Sie fundierte Kenntnisse in folgenden Schwerpunkten:

- ◆ Beschaffung und Erwerbung von Medien und Informationen
- ◆ Erfassung und Erschließung von Medien
- ◆ Sicherung von Medienbeständen und sonstigen Informationsträgern
- ◆ Einsatz von Informations- und Kommunikationssystemen
- ◆ Information, Beratung und Betreuung von Benutzerinnen und Benutzern
- ◆ Mitwirkung an der Öffentlichkeitsarbeit und am Marketing
- ◆ Sichten, Bewerten, Übernehmen und Erschließen von Schriftgut und anderen Informationsträgern
- ◆ Technische Bearbeitung und Aufbewahrung von Archivgut
- ◆ Historische Bildungsarbeit

So klappt's mit der Bewerbung!

Bewerben Sie sich über das Bewerberportal der Stadt Brühl unter www.bruehl.de.

Füllen Sie das Online-Formular aus und laden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen hoch!

Wir benötigen

- ◆ ein aussagekräftiges Bewerbungsschreiben
- ◆ einen lückenlosen tabellarischen Lebenslauf
- ◆ Ihre letzten drei Schulzeugnisse
- ◆ ggf. Praktikumszeugnisse und sonstige Qualifikationsnachweise

Eine Behinderung ist kein Grund sich nicht zu bewerben!

Die Stadt Brühl sowie die Partnerschulen bieten eine individuell auf Ihre Behinderung angepasste Ausbildung.

Weitere Informationen zur Ausbildung erhalten Sie hier

www.bruehl.de/ausbildung.aspx



Auf einen Blick!

Ausbildung zum/zur Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste (m/w/d), Fachrichtung: Archiv	
Ausbildungsvoraussetzungen	Fachoberschulreife/mittlere Reife oder ein als gleichwertig anerkannter Bildungsstand
Ausbildungsdauer	3 Jahre
Ausbildungsbeginn	01.08.2020
Ausbildungsvergütung	1. Jahr: 1.018,26 € 2. Jahr: 1.068,20 € 3. Jahr: 1.114,02 €
Bewerbungsfrist	30.11.2019
Bewerbungsadresse	Stadt Brühl Der Bürgermeister Personal Uhlstraße 3 50321 Brühl

Noch Fragen?

Rufen Sie an oder schicken Sie eine E-Mail!

Ihre Ansprechperson:

① **Stadt Brühl**
Fachbereich Zentrale Dienste
Abteilung Personal
Rathaus A, Uhlstraße 3
50321 Brühl
2. Etage, Zimmer A 216
Nicole Funke
Telefon: 02232 79-2310
Telefax: 02232 79-2819
nfunke@bruehl.de

Impressum:



Stadt Brühl - Der Bürgermeister
Rathaus, 50319 Brühl

Foto: kurhan 24878710 fotolia.de
Stand: Oktober 2019