

Staßfurt, 29.06.2026

Externe Stellenausschreibung 09/2026

Die im Salzlandkreis gelegene Salzstadt Staßfurt mit ihren 14 Ortsteilen hat ca. 24.500 Einwohner/innen und nimmt die Funktion eines Mittelzentrums wahr. Die zentrale Lage im Herzen Sachsen-Anhalts mit exzellenter Anbindung an das Schienen-, Autobahn- und Wasserstraßennetz macht uns zu einem attraktiven Wohn- und Wirtschaftsstandort.

In der Salzstadt Staßfurt ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Fachdienst Wirtschaft und Kultur die Stelle

Leitung Archiv/Bibliothek/Museum (m/w/d)

im Rahmen einer Krankheitsvertretung zu besetzen.

IHRE AUFGABENSCHWERPUNKTE

Leitung Archiv/Bibliothek/Museum

- Leitungs- und Führungsverantwortung für die Bereiche Archiv, Bibliothek und Museum
- Koordination und Optimierung von Arbeitsabläufen
- Wahrnehmung der Fach-, Personal- und Organisationsverantwortung in Abstimmung mit der Fachdienstleitung
- fachliche Unterstützung der Beschäftigten sowie die Bearbeitung bedeutsamer und schwieriger Einzelaufgaben sowie von Grundsatzangelegenheiten in Abstimmung mit der Fachdienstleitung

Stadt- und Verwaltungsarchiv

- Betreuung und Pflege der im Stadtarchiv vorhandenen Bestände
- Bewertung, Übernahme, Sicherung, Erhaltung und Erschließung des analogen amtlichen Archivguts aus der städtischen Verwaltung
- Betreuung der städtischen Registraturen und Beratung der städtischen Organisationseinheiten (Organisation des Aktenwesens, Aktenordnung, Aufbewahrungsfristen, Vernichtungsgenehmigungen) bei der analogen und elektronischen Schriftgutverwaltung
- Pflege und Ausbau der nichtamtlichen Nachlass- und Sammlungsbestände

- Beratung und Betreuung von Archivbenutzern sowie Bearbeitung schriftlicher und telefonischer Anfragen
- Weiterentwicklung der Präsentation des Stadtarchivs im Internet (Homepage der Stadt)
- Zusammenarbeit mit anderen Archiven, Kultureinrichtungen, Vereinen, Schulen etc.

Bibliothek

- Konzeptionelle und strategische Weiterentwicklung der Bibliothek unter Berücksichtigung technischer Entwicklungen, Services und neuer Nutzungsstrategien
- Verantwortung für die fachbibliothekarischen Tätigkeiten

Stadt- und Bergbaumuseum

- Erhaltung, Pflege, Entwicklung und Erweiterung des Museumsbestandes
- Weiterentwicklung des Standorts Stadt- und Bergbaumuseum
- fachgerechte Erhaltung und Entwicklung der Sammlungen
- Planung, Vorbereitung und Durchführung von Projekten insbesondere zur Konzipierung und Durchführungen von Ausstellungen und Sonderveranstaltungen
- Öffentlichkeitsarbeit, Werbung und Präsentation des Museums nach außen
- Absprachen mit Gestaltern, Grafikern, Leihgebern u.a.
- Anleitung und Kontrolle der Beschäftigten im Museum
- Planung der Ausstattung des Museums in Abstimmung mit der Fachdienstleitung

IHR PROFIL:

- abgeschlossene Fachausbildung für den gehobenen Archivdienst (FH Marburg) oder abgeschlossenes Studium an der FH Potsdam (Diplom, Bachelor) bzw. eine abgeschlossene Hochschulausbildung vorzugsweise auf den Gebieten der Literatur, Kunst-, Kultur- oder Geschichtswissenschaften sowie Architektur

alternativ:

erfolgreich abgeschlossenes Fachhochschul- oder Hochschulstudium auf mindestens Bachelorniveau in der Fachrichtung Verwaltungswissenschaften, bzw. ein abgeschlossener Beschäftigtenlehrgang II

- mehrjährige für die Position angemessene Berufserfahrung
- Sicherheit im Umgang mit IT-Standardsoftware (MS-Office), der EDV-gestützten Erschließung (v. a. Archivierungsprogramm) sowie digitalen Medien und Technologien
- Kenntnisse im Bereich der elektronischen Archivierung
- Sie sind eine verantwortungsbewusste Person, die an selbstständiges Arbeiten gewöhnt und an einem weit gefächerten Aufgabenbereich interessiert ist.
- Ausgeprägte Sorgfalt, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit

- ausgeprägte Führungskompetenz erwartet
- Fähigkeit zu assoziativem Denken und kreativen Umgang bei der Umsetzung wissenschaftlicher Inhalte für ein breites Publikum
- ein sehr hohes Maß an organisatorischem Geschick, persönliches Engagement, Flexibilität und Belastbarkeit
- Fähigkeit zu interdisziplinärer Teamarbeit und Kooperation mit Partnern in der Kultur und mit Bildungseinrichtungen
- Kenntnisse in der Presse und Öffentlichkeitsarbeit, der Onlinekommunikation und Gestaltung
- Motivation und Einsatzbereitschaft
- Führerschein Klasse B und die Bereitschaft, ein Dienstfahrzeug zu führen bzw. mit dem privatem PKW Dienstfahrten durchzuführen

WIR BIETEN IHNEN...

- ein befristetes Beschäftigungsverhältnis bis zur Rückkehr des Stelleninhabers
- eine leistungsgerechte Bezahlung gemäß der Entgeltgruppe 10 gegebenenfalls zzgl. tariflicher Sonderzahlungen (u.a. Leistungsentgelt, Jahrsonderzahlung)
- eine wöchentliche Arbeitszeit von 39 Stunden
- einen tariflichen Urlaubsanspruch
- familienfreundliche Arbeitsbedingungen (z. B. durch flexible Arbeitszeiten)
- ein Betriebliches Gesundheitsmanagement sowie eine Altersversorgung für Tarifbeschäftigte durch die Versorgungskasse Sachsen-Anhalt (KVSA)

INTERESSIERT?

...dann bewerben Sie sich noch heute! Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und Qualifikationsnachweise) sind bis zum **13.07.2026** per E-Mail (Anlagen nur als PDF-Dokument) an personalbuero@stassfurt.de oder an folgende Anschrift zu schicken:

Salzstadt Staßfurt
Verwaltungssteuerung und Service, Personalbüro
Kennwort 09/2026
Hohenexlebener Straße 12
39418 Staßfurt

Als Ansprechpartnerin für Ihre Fragen steht der Fachdienstleiter Herr Schüler Herr Schüler unter der Rufnummer 03925 981-410 zur Verfügung.

Die Salzstadt Staßfurt begrüßt alle Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, kultureller Herkunft, Behinderung, Religion und Lebensweise.
Schwerbehinderte Bewerber/-innen und diesen gleichgestellten Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Mitglieder im Einsatzdienst der Feuerwehr der Salzstadt Staßfurt werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, wenn nicht andere rechtlich schützenswerte Gründe überwiegen, die in der Person eines anderen Bewerbenden liegen.

Unvollständige bzw. aussageunfähige Bewerbungsunterlagen sind vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.

Wir bitten um Verständnis, dass Bewerbungsunterlagen aus Kostengründen nur zurückgeschickt werden, wenn Sie uns einen ausreichend frankierten, mit Adresse versehenen Rückumschlag in angemessener Größe einreichen. Ansonsten werden die Bewerbungsunterlagen von nicht berücksichtigten Bewerbern grundsätzlich nach Ablauf von sechs Monaten nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens datenschutzgerecht vernichtet. Bewerbungskosten werden von der Salzstadt Staßfurt nicht erstattet.

gez. René Zok

Die Datenschutzhinweise für Bewerbende gem. Art. 13 DSGVO zur Datenverarbeitung im Bewerbungsverfahren stehen auf der Homepage der Salzstadt Staßfurt unter <https://www.stassfurt.de/de/rathaus/stellenausschreibungen.html> zur Einsichtnahme bereit.