

AUSBILDUNG MIT ZUKUNFT

Das Stadtarchiv Worms hat die Aufgabe, Unterlagen aus mehr als 900 Jahren Geschichte der Stadt zu übernehmen, zu verwahren, zu erschließen und für die Öffentlichkeit nutzbar zu machen. Die Bandbreite reicht von Urkunden über Akten, Plakate und Fotografien bis zu modernen Medien und elektronischen Daten.



HABEN SIE INTERESSE

Haben Sie Interesse an einer abwechslungsreichen, vielseitigen und zukunftsorientierten Berufsausbildung in einer modernen Kommunalverwaltung? Dann bewerben Sie sich bis spätestens 15. September 2019 online über das Portal (www.bewerbung-worms.de)



oder schriftlich auf dem Postweg bei uns –
BITTE KEINE E-MAIL:

- Individuelles Bewerbungsschreiben
- Tabellarischer Lebenslauf
- Praktikumsnachweise
- Die letzten beiden Zeugnisse
- Handschriftprobe

„Wir bitten um Zusendung von Kopien, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Unterlagen nach den Bestimmungen des Datenschutzes vernichtet.“

Bei Fragen erteilt Ihnen unser Ausbildungsleiter, Herr Michael Wilde, gerne weitere Auskünfte zu dieser Ausbildung bei der Stadtverwaltung Worms.

Sie erreichen ihn unter: ☎ 06241/853-1305
oder per E-Mail:
personalamt@worms.de

Stadtverwaltung Worms
Bereich 1 – Innere Verwaltung
1.03 Personal und Organisation
Marktplatz 2
67547 Worms
www.worms.de

MIT SICHERHEIT STADT WORMS



FACHANGESTELLTER (m/w/d)

Medien und Informationsdienste
Fachrichtung Archiv

AUSBILDUNG



TÄTIGKEITS- BESCHREIBUNG

Ausbildungsschwerpunkte sind vor allem: Benutzerberatung und -betreuung; Lesesaalaufsicht; Recherchen in Datenbanken und analogen Findmitteln; Auskunftserteilung; Ordnung und Verzeichnung von Schriftgut; Magazinverwaltung; Bestandserhaltung (archivgerechtes Verpacken); Mitwirkung bei Ausstellungen, Veranstaltungen und weiterer Öffentlichkeitsarbeit.



ABLAUF DER AUSBILDUNG

Die Ausbildung findet im dualen System (Ausbildungsstelle/Berufsschule) statt und dauert insgesamt drei Jahre. Der praktische Teil der Berufsausbildung wird im Stadtarchiv Worms absolviert, der Berufsschulunterricht als Blockunterricht an der Hermann-Gundert-Schule in Calw (BW).



ANFORDERUNGS- PROFIL

Das sollten Sie mitbringen

- guter Realschulabschluss (Mittlere Reife)
- gute Allgemeinbildung
- Interesse an der Bearbeitung von Schriftgut, Druckwerken sowie filmischem, sonstigem audiovisuellem Archivgut und elektronischen Überlieferungsformen
- Freundliches und zuvorkommendes Auftreten; Serviceorientierung
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Fähigkeit, das Wesentliche von Situationen und Sachverhalten zu erfassen
- Gutes Textverständnis und Ausdrucksvermögen
- Ausdauer/Konzentrationsfähigkeit, Sorgfalt/Genauigkeit und Zuverlässigkeit

Das können Sie von uns erwarten

- Eine dreijährige interessante und abwechslungsreiche Ausbildung
- 30 Tage Urlaub
- Eine monatliche Ausbildungsvergütung von zur Zeit (Stand 03/2019):
 - im 1. Ausbildungsjahr: 1.018,26 €
 - im 2. Ausbildungsjahr: 1.068,20 €
 - im 3. Ausbildungsjahr: 1.114,02 €
- Zusätzlich eine Abschlussprämie in Höhe von 400,- €
- Lernmittelzuschuss i. H. v. 50,00 € je Ausbildungsjahr
- Ausbildungsbeginn 01.08.2020