

Das Wiener Stadt- und Landesarchiv bewahrt das schriftliche Erbe Wiens als Grundlage für die Rechtssicherheit und als Gewähr des freien Informationszugangs. Zur Verstärkung unseres Teams in Bereich der Archivnutzung suchen wir ab Sommer kompetente Persönlichkeiten.

Mitarbeit Archivnutzung  
Vollzeit

Wir bieten:

selbständige Tätigkeit, sehr gutes Arbeitsklima und Einbindung ins Team, umfangreiche Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten, Sicherheit und soziale Standards eines Großunternehmens, Entlohnung nach Gehaltsschema der Stadt Wien (Schema W1/9) und Möglichkeit von Mehrdienstleistung.

Ihre Aufgaben:

Selbständige Recherchen im Bereich der Historischen Meldeunterlagen, Beantwortung von schriftlichen Anfragen im Rahmen von Amtshilfverfahren, Mitarbeit bei Projekten.

Sie bringen mit:

Abgeschlossene Ausbildung als Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistentin oder -assistent (ABI) oder vergleichbare Ausbildung oder Kenntnisse, Interesse und Verständnis für den Wert historischer Unterlagen, Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit und Belastbarkeit, Lernbereitschaft.

Wir freuen uns über ihre online-Bewerbung (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, aktuelles Foto): [post@ma08.wien.gv.at](mailto:post@ma08.wien.gv.at). Für Rückfragen steht Ihnen Frau Roswitha Zimmermann zur Verfügung: [roswitha.zimmermann@wien.gv.at](mailto:roswitha.zimmermann@wien.gv.at), 01 4000 84814.



Das Wiener Stadt- und Landesarchiv bewahrt das schriftliche Erbe Wiens als Grundlage für die Rechtssicherheit und als Gewähr des freien Informationszugangs. Zur Verstärkung unseres Teams in Bereich der Archivnutzung suchen wir ab Sommer kompetente Persönlichkeiten.

Mitarbeit Archivnutzung (mit Reifeprüfung)  
Vollzeit

Wir bieten:

selbständige Tätigkeit, sehr gutes Arbeitsklima und Einbindung ins Team, umfangreiche Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten, Sicherheit und soziale Standards eines Großunternehmens, Entlohnung nach Gehaltsschema der Stadt Wien, Entlohnung nach Gehaltsschema der Stadt Wien (Schema W1/11) und Möglichkeit von Mehrdienstleistung.

Ihre Aufgaben:

Selbständige Recherchen im gesamten Archivbestand, Beantwortung von schriftlichen Anfragen im Rahmen von Amtshilfverfahren, organisatorische Unterstützung des Teamleiters im Bereich Historische Meldeunterlagen, Mitarbeit bei Projekten.

Sie bringen mit:

Abgeschlossene Ausbildung als Archiv-, Bibliotheks- und Informationsassistentin oder -assistent (ABI) mit Reifeprüfung oder vergleichbare Ausbildung oder Kenntnisse, Interesse und Verständnis für den Wert historischer Unterlagen, Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit und Belastbarkeit, Lernbereitschaft.

Wir freuen uns über ihre online-Bewerbung (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, aktuelles Foto): [post@ma08.wien.gv.at](mailto:post@ma08.wien.gv.at). Für Rückfragen steht Ihnen Frau Roswitha Zimmermann zur Verfügung: [roswitha.zimmermann@wien.gv.at](mailto:roswitha.zimmermann@wien.gv.at), 01 4000 84814.

