



GEMEINDE SULZ

V O R A R L B E R G

Die Gemeinde Sulz sucht ab Mai 2026 eine/n

Mitarbeiter/in für das Gemeindearchiv (m/w/d)

im Anstellungsausmaß bis 50%.

Zu den Hauptaufgaben der ausgeschriebenen Stelle zählen unter anderem:

- Die laufende Umsetzung von **Erschließungsprojekten**. Dabei orientieren Sie sich an archivfachlichen Standards, um Bestände strukturiert zu verzeichnen.
- Systematische **Bewertungen** von Unterlagen durchführen und neues Archivgut **übernehmen**.
- Übernahme einer beratenden sowie aktiven Rolle hinsichtlich **Records Management**, um die Organisation der vorarchivischen Schriftgutverwaltung zu gewährleisten.
- Im Rahmen des **Informations- und Benutzungsdienst** übernehmen Sie fachliche Auskünfte.
- Einbringung Ihrer Fähigkeiten in die Bearbeitung **historischer Bestände**, indem Sie sich um deren Erschließung, Auswertung und Benutzung kümmern.

Diese Voraussetzungen bringen Sie wünschenswerterweise mit:

- Ein Universitätsstudium der Geschichte oder eines vergleichbaren Faches.
- Berufserfahrung im Archivwesen oder in einer vergleichbaren Einrichtung.
- Kenntnisse archivischer Aufgaben, Methoden und Standards.
- Verantwortungsbewusstsein, Eigeninitiative, Selbstständigkeit, Genauigkeit sowie eine strukturierte und nachvollziehbare Arbeitsweise zeichnen Sie aus.

Das erwartet Sie:

- Ein vielseitiges und interessantes Arbeitsumfeld mit der Sicherheit einer öffentlichen Institution in einem kleinen, kollegialen Team.
- Ein attraktiver Arbeitsplatz und sehr gute Rahmenbedingungen.
- Die Möglichkeit zur Fort- und Weiterbildung.
- Die Entlohnung ist gemäß Gemeindeangestelltengesetz GAG 2005 geregelt.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis 15.03.2026 an:

Gemeindeamt Sulz
Hummelbergstraße 9
6832 Sulz
archivar@gemeinde-sulz.at