

Der Landkreis bietet:

- Betreuung und Anleitung durch kompetente und engagierte Ausbilder/-innen
- moderne IT-Ausstattung
- Ausbildungsvergütung nach TVAöD
- gute Übernahmemöglichkeiten in Vollzeit nach erfolgreicher Beendigung der Ausbildung
- umfangreiche Qualifizierungs- und Weiterbildungsmaßnahmen auch nach Beendigung der Ausbildung

BEWERBEN SIE SICH

Bewerbungsunterlagen:

- aussagefähiges Bewerbungsschreiben
- tabellarischer Lebenslauf
- Kopien der letzten drei Schulzeugnisse bzw. Nachweis der Hochschulzugangsberechtigung
- ggf. Bewertung des Arbeits- und Sozialverhaltens und Praktikumsbeurteilungen

Senden Sie Ihre Bewerbung an:

Landkreis Havelland
Dezernat I
Haupt- und Personalamt
Platz der Freiheit 1
14712 Rathenow
oder an
stellenbewerbung@havelland.de (.pdf-Datei)

Aktuelle Ausschreibungen der Ausbildungsplätze unter:

www.havelland.de



LANDKREIS
HAVELLAND

Fachangestellte/
für Medien- und
Informationsdienste
(Fachrichtung Archiv)
beim Landkreis Havelland

Was in der
Birne?

Der Landkreis Havelland ist Teil der Metropolregion Berlin-Brandenburg und bekannt als Region der tausend Seen. Für über 1000 Mitarbeiter/-innen bietet der Landkreis Havelland ein/e abwechslungsreiche/s Berufsausbildung/Studium und einen zukunftsorientierten Arbeitsplatz.

DIREKT FÜR SIE DA

Ausbildungsbetreuerin
Frau Susanne Klaus
Tel.: 03385 / 551 - 1568
E-Mail: susanne.klaus@havelland.de

BERUFSBILD

Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste (m/w/d) (Fachrichtung Archiv)



- Der Einsatz erfolgt im Kreisarchiv des Landkreises Havelland.
- Zu den Hauptaufgaben der Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste gehören **Beschaffen, Erschließen, Vermitteln und Bereitstellen von Medien, Informationen und Daten sowie die Beratung und Betreuung von Kunden und Benutzern.**
- Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste in der **Fachrichtung Archiv**
 - sichten, bewerten und übernehmen Schriftgut und andere Informationsträger
 - führen Kassation durch
 - ordnen und verzeichnen Schriftgut und andere Informationsträger
 - gestalten Findhilfsmittel
 - wenden Kenntnisse in der Schriftkunde an
 - führen die technische Bearbeitung und Aufbewahrung von Archivgut durch
 - führen die Ausleihe durch und überwachen sie
 - wirken bei der Auskunfterteilung und Recherche mit

Ablauf der Ausbildung

- Ausbildungsdauer: 3 Jahre im dualen System
- der Berufsschulunterricht findet in der Louise-Schroeder-Schule, Oberstufenzentrum Bürowirtschaft und Verwaltung in Berlin statt
- die fachpraktische Ausbildung erfolgt im Kreisarchiv des Landkreises Havelland

Ausbildungsinhalte

1. Der Ausbildungsbetrieb
 - Stellung, Rechtsform, Organisation und Aufgaben
 - Arbeits- und sozialrechtliche Grundlagen der Berufsausbildung
 - Sicherheit- und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
 - Umweltschutz
2. Beschaffung, Erschließung und Bereitstellung
3. Kommunikation und Kooperation
4. Arbeitsorganisation und Bürowirtschaft
5. Informations- und Kommunikationssysteme
6. Öffentlichkeitsarbeit und Werbung

Voraussetzungen für die Ausbildung

Schulische Voraussetzungen:

- mittlerer Bildungsabschluss oder Hochschulreife
- möglichst gute Noten in Deutsch (z.B. beim Auswerten von Dokumentationsmaterial und Bearbeiten des allgemeinen Schriftverkehrs), Englisch (z.B. bei Recherche in internationalen Datenbanken) und Mathematik
- ein absolviertes Bibliotheks-, Archiv-, Büro- oder Verwaltungspraktikum vor Beginn der Ausbildung ist von Vorteil

Persönliche Voraussetzungen:

- Sorgfalt und Konzentrationsfähigkeit (z.B. für das Systematisieren bzw. Katalogisieren von Daten oder Medien)
- Organisatorische Fähigkeiten (z.B. beim Beschaffen von Information durch mündliche und schriftliche Anfragen)
- Kunden- und Serviceorientierung (z.B. Eingehen auf Wünsche und Fragen der Kunden oder nutzerfreundliches Aufbereiten von Rechercheergebnissen)
- Lernwille, Motivation und Engagement
- Zuverlässigkeit und Selbstständigkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit und Kooperationsfähigkeit
- gute Allgemeinbildung

Weitere Infos zum Ausbildungsberuf unter:
www.berufenet.de; www.bibb.de

Für die Tätigkeit in der öffentlichen Verwaltung ist ein freundliches und zuvorkommendes Auftreten gegenüber den Bürgern und Bürgerinnen erforderlich.