



Die Gemeinde Gauting, südwestlich von München im schönen Würmtal gelegen mit ca. 22.000 Einwohnern sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine

Fachkraft Archivverwaltung & Registratur (m/w/d)

(unbefristet, in Voll- oder Teilzeit)

Das sind Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Beratung der Gemeindeverwaltung bei der analogen und digitalen Schriftgutverwaltung, der elektronischen Aktenführung und der e-Akte
- Mitarbeit bei der Planung und Umsetzung der digitalen Langzeitarchivierung
- Selbstständige Übernahme, Bewertung, Verzeichnung und archivgerechte Aufbereitung von behördlichem und ortsgeschichtlichem Schrift- und Sammlungsgut
- Durchführung von Archivrecherchen, sowie Erteilung von Auskünften an interne und externe Stellen
- Übernahme und Erfassung von Schriftgut der Gemeindeverwaltung in die Registratur, einschließlich der Vorbereitung und Durchführung von Kassationen

Das ist Ihr Profil:

- Abschluss als Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste (Fachrichtung Archiv) oder eine gleichwertige berufliche Qualifikation und Fachrichtung
- Erfahrungen in der Kommunalverwaltung, insbesondere im Bereich des Archivs und der Registratur sind wünschenswert
- Kenntnisse im Umgang mit einer Archivsoftware, vorzugsweise „FAUST Professional“ oder die Bereitschaft, sich diese anzueignen
- Sicherer Umgang mit dem MS Office Paket

An außerfachlichen Kompetenzen bringen Sie mit:

- Strukturierte und eigenständige Arbeitsweise, Teamfähigkeit sowie Kommunikationsstärke
- Belastbarkeit auch in schwierigen Situationen
- Problemlösungskompetenz und prozessorientiertes Denken



Das bieten wir Ihnen:

- **Unbefristetes Arbeitsverhältnis:** Wir sind an einer langfristigen Zusammenarbeit interessiert.
- **Teamdenken:** Zusammenhalt und respektvoller Umgang auf Augenhöhe
- **Tarifvertrag:** Eine leistungsgerechte Vergütung je nach Qualifikation, Berufserfahrung und bisheriger Tätigkeit entsprechend dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) bzw. auf Grundlage des Bayerischen Besoldungsgesetzes (BayBesG)
- **Sonderzahlungen:**
 - eine Jahressonderzahlung („Weihnachtsgeld“)
 - eine jährliche Leistungsprämie
 - die „Großraumzulage München“
- **Zukunftssicherheit:** betriebliche Sozialleistungen wie z.B. Altersvorsorge bei der Zusatzversorgungskasse der bayerischen Gemeinden (ZVK) und die Möglichkeit einer sog. „Entgeltumwandlung“, um Versorgungslücken im Alter zu vermeiden; Arbeitgeberzuschuss zu Vermögenswirksamen Leistungen
- **Weiterbildung:** Umfassende Einarbeitung und Angebot von Fortbildungen und Schulungen für das nötige Fachwissen
- **Mobiles Arbeiten:** Möglichkeit von regelmäßigem und flexiblem mobilen Arbeiten im Rahmen der betrieblichen Erfordernisse
- **Vereinbarkeit von Beruf und Familie:** Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten; wir tragen das Qualitätssiegel „Familienpakt Bayern“ für eine familien- und lebensphasenbewusste Personalpolitik
- **30 Tage Urlaub;** zusätzlich arbeitsfrei an Heiligabend und Silvester

Was da noch fehlt? SIE! Sind Sie interessiert?

Wenn Sie sich dieser neuen Herausforderung stellen möchten, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen

bis **spätestens 20.09.2026**
über unser **Online-Bewerbungsportal**,
per Email an bewerbung@gauting.de (im Format pdf)
oder per Post an **Gemeinde Gauting, Bahnhofstr. 7, 82131 Gauting**.

Bei elektronischen Bewerbungen bitten wir Sie, alle Teile Ihrer Bewerbung in einem einzigen PDF-Dokument zusammenzufassen.

Haben Sie noch Fragen?

Unser Geschäftsbereichsleiter Herr Markus Rathner (Tel.: 089/89337-105) oder unser Personalmanagement (Tel.: 089/89337-186/-109) beantworten sie Ihnen gern!

Bitte reichen Sie die Bewerbungsunterlagen nur in Kopie ein, da diese nach Abschluss des Auswahlverfahrens nicht zurückgesandt werden können. Sie werden unter Berücksichtigung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet.

