

Das zeichnet unsere Ausbildung aus:

- sichere, abwechslungsreiche, anspruchsvolle und bürgernahe Ausbildung
- qualifizierte Ausbildung durch erfahrene und engagierte Kollegen sowie ein wertschätzendes Betriebsklima
- pünktliche und tarifliche Bezahlung (1. Ausbildungsjahr ab Mai 2026 1.368,26 €)
- flexible Arbeitszeiten mit attraktivem Gleitzeitmodell und einer wöchentlichen Arbeitszeit von 39 Stunden
- freiwilliges 4-wöchiges Auslandspraktikum
- eigener Laptop
- attraktives betriebliches Gesundheitsmanagement
- erlebnisreiche Willkommenswoche sowie gemeinschaftliches Teamevent mit allen Nachwuchstalenten
- Jahressonderzahlung, vermögenswirksame Leistungen, Abschlussprämie, Lernmittelzuschuss
- 30 Tage Urlaub sowie am 24.12. und 31.12. bezahlt frei, Sonderurlaub für die Vorbereitung auf die Abschlussprüfung

Azubi gesucht!

Wir freuen uns auf deine
Bewerbung!

Deine Ausbildung
bei der
**Stadt
Luckenwalde**

zum/zur

**Fachangestellten für Medien-
und Informationsdienste (m/w/d)**

Fachrichtung Archiv

Stadt Luckenwalde

Amt Zentrale Dienste – Abt. Personal
Tanja Meyfarth
Markt 10
14943 Luckenwalde
Tel.: 03371 672-228
Fax: 03371 672-316
E-Mail: personal@luckenwalde.de
Internet: www.luckenwalde.de

www.facebook.com/stadt.luckenwalde
www.instagram.com/stadt.luckenwalde
www.linkedin.com/company/stadtverwaltung-luckenwalde

Impressum:

Herausgeber: Stadt Luckenwalde, Der Bürgermeister, Markt 10
14943 Luckenwalde
Stand März 2026 - Alle Rechte beim Herausgeber



Theoretische Ausbildung

Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste

- Fachrichtung Archiv -

Du passt perfekt zu uns, wenn du:

Berufsschule

Louise-Schroeder-Schule
Lippstädter Straße 9-11
12207 Berlin

Praktische Ausbildung

Stadtarchiv Luckenwalde
Dahmer Straße 52
14943 Luckenwalde

Ausbildungsdauer

3 Jahre

Bewerbung an:

traumjob@luckenwalde.de

Aufgabenbereiche

- technische Bearbeitung der Archivalien und Magazintätigkeiten
- Sichten, Bewerten und Übernehmen von Schriftgut und anderen Informationsträgern
- Ordnen und Verzeichnen von archivwürdigen Informationsträgern und dem Datenschutz entsprechendes Vernichten von nicht-archivwürdigen Dokumenten bzw. Materialien
- Erstellen von Findmitteln
- Durchführen und Überwachen von Ausleihvorgängen
- Mitwirken an Ausstellungen und Veranstaltungen

- kontaktfreudig und verantwortungsbewusst bist, zielstrebig arbeitest, aufgeschlossen gegenüber neuen Herausforderungen und ein Teamplayer bist
- organisiert, konzentriert und sorgfältig arbeitest
- offen gegenüber Digitalisierung, neuen Technologien, Verfahren und Systemen bist
- Interesse an Geschichte hast
- Archivgut transportieren und auf Leitern oder Tritte steigen kannst
- mindestens einen guten mittleren Schulabschluss hast, wobei wir unser Augenmerk besonders auf die Noten in den Fächern Deutsch, Mathematik und Geschichte legen. Du solltest über gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit verfügen sowie gute Grundkenntnisse im Umgang mit den gängigen PC-Anwendungen (Word, Excel etc.) mitbringen.

In unserem Stadtarchiv wirst du optimal auf die vielfältigen Tätigkeiten und Aufgaben vorbereitet und bist von Anfang an ein Teil unseres engagierten Teams.