

FURESØMUSEER

Nysgerrig og engageret arkivar søges

Furesø Museer søger en ny arkivar med tiltrædelse d. 1. februar 2023.

Arkivet, der varetages af Furesø Museer, omfatter både Furesø Kommunes S7-arkiv og lokalarkiv. Arkivet har til opgave at sikre og udbrede Furesø Kommunes historie gennem at indsamle og tilgængeliggøre kilder til byens historie, samt at forske i og formidle Furesø Kommunes historie.

Vi tilbyder

- En interessant stilling ved Furesø Museer med mulighed for masser af udvikling.
- En arbejdsplads med et godt arbejdsmiljø og dygtige og engagerede kolleger.
- Et arkiv, der står overfor nye og spændende opgaver, med mulighed for den rette kandidat til at sætte sit præg.

Dine arbejdsopgaver

Du arbejder med drift og udvikling af vores arkiv og har bl.a. ansvar for at:

- Indsamle, ordne, registrere og tilgængeliggøre arkiver og alle typer af arkivalier efter Furesø Kommunes forvaltninger og institutioner samt foreninger, andre institutioner, virksomheder og personer med tilknytning til kommunen.
- Sikre at arkivdannelsen i Furesø Kommunes forvaltninger og institutioner lever op til såvel arkivlovens som lokalt fastsatte bestemmelser.
- Forske i, formidle og synliggøre Furesø Kommunes historie, bl.a. skriftligt og igennem foredrag. Museet står i de kommende år foran at skulle udvikle en ny permanent lokalhistorisk udstilling; et arbejde vi forventer at den nye arkivar tager del i.
- Repræsentere arkivet i organisationer, der arbejder med arkivforhold og kommune- og lokalhistorie.
- Opbygge en gruppe af frivillige og tilrettelægge deres daglige opgaver.
- Stille samlingerne til rådighed for borgere, myndigheder og forskere på arkivets læsesal.

Vi forventer:

- At du har en uddannelse på kandidatniveau i historie el. lign.
- At du er fagligt ambitiøs, selvstændig, nysgerrig og en engageret holdspiller.
- At du trives med borgernært arbejde og har lyst til at servicere såvel borgere som kommunens forvaltninger.
- At du kan videreudvikle arkivet og fastholde det som et aktivt kultursted.
- At du har interesse for formidling af lokalhistorie og at du har lyst til at indgå i samarbejde med dine kolleger på tværs af Furesø Museers afdelinger.
- At du har udpræget gode kommunikative evner og har lyst til – sammen med Furesø Museers øvrige medarbejdere – at skabe synlighed omkring arkivet og dets virke.
- At du har erfaring med håndtering af offentlige og private arkivalier såvel papirbaserede som digitale.

- At du arbejder systematisk, struktureret og inden for aftale tidsrammer.
- At du har kørekort til almindelig personbil, da arkivet har magasiner på flere adresser.

Ansættelsesvilkår:

Løn- og ansættelsesvilkår efter gældende overenskomst. Arbejdstiden er 37 timer pr. uge. Stillingen ønskes besat pr. 1. februar 2023.

Du får kontor på Furesø Museers administrationsadresse i Farum på Stavnsholtvej 3, 3520 Farum.

Hvis du vil vide mere

Kontakt museumsinspektør Morten Mortensen på telefon 72 16 47 34.

Ansøgningsfrist

Vi skal have din ansøgning senest torsdag d. 1. december 2022.

Samtaler

Vi forventer at afholde samtaler i uge 50 og 51.

Ansøgningsprocedure

Send din ansøgning adressen ebj1@furesoe.dk. Vedhæft ansøgning, CV samt andre relevante dokumenter.

Lidt om os

Furesø Museer er et statsanerkendt museum, der består af lokalmuseum og Immigrantmuseum.

Institutionen driver også Furesø Kommunes §7-arkiv og lokalarkiv.

Læs mere om os på: www.furesoemuseer.dk og www.immigrantmuseet.dk.