

Stellenausschreibung



Das Brandenburgische Landeshauptarchiv übernimmt und sichert das schriftliche Kulturgut des Landes Brandenburg. Seine Bestände und Sammlungen reichen vom 12. Jahrhundert bis in die jüngste Vergangenheit. Als Dienstleister für Verwaltung, Forschung und Gesellschaft ist es seine Aufgabe, das schriftliche Gedächtnis des Landes dauerhaft zu bewahren und physisch wie digital für eine breite Öffentlichkeit nutzbar zu machen. Weitere Informationen finden Sie hier: <https://blha.brandenburg.de/>.

Im Rahmen eines Übernahmeprojektes sucht das Brandenburgische Landeshauptarchiv zum 01.07.2024, befristet für zwei Jahre, eine*n

Mitarbeiter*in Bearbeitung von Archivgut

Vergütung: EG 4 TV-L

Arbeitszeit: 40 Wochenstunden (Vollzeit), die Stelle ist teilzeitgeeignet

Dienstort: Potsdam (Science Park)

Aufgaben

- Revision, Umkartonierung und Umsignierung von historischem Schriftgut nach Vorgabe durch eine Konkordanzliste
- Erstbegutachtung des Erhaltungszustands (das Archivgut ist größtenteils noch ungereinigt), ggf. unter einer Sicherheitswerkbank
- Aufnahme von Bemerkungen zu Schäden in die Konkordanzliste
- Absprachen mit Projektleitung und Magazinverwaltung, Arbeitsorganisation und Priorisierung der Tätigkeiten nach Vorgaben des Projektleiters
- Mitarbeit bei der Ein-, Aus- und Umlagerung von Beständen, Transportarbeiten von Archivgut und Verpackungsmaterialien

Anforderungen

- nachgewiesene Berufserfahrung auf dem Gebiet des archivischen Magazinwesens oder der Konservierung von Archiv- bzw. Kulturgut
- gute Auffassungsgabe, Fähigkeit zu konzentriertem Arbeiten über einen längeren Zeitraum
- Sorgfalt und Genauigkeit im Umgang mit dem historischem Archivgut
- hohe soziale Kompetenz, Kommunikations- und Integrationsfähigkeit sowie Freude an interdisziplinärer Zusammenarbeit
- selbständige, zuverlässige und kooperative Arbeitsweise
- Kenntnisse im Umgang mit Microsoft-Office-Programmen
- körperliche Belastbarkeit

Was wir Ihnen bieten

- eine spannende, am Gemeinwohl orientierte Tätigkeit in einem engagierten Team
- moderne Verzechnungsräume mit ergonomischer Arbeitsplatzgestaltung
- eine sorgfältige Einarbeitung sowie vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Entwicklung
- flexible Arbeitszeiten mit kernzeitloser Gleitzeit im Rahmen von 6 bis 20 Uhr und ein familienfreundliches Arbeitsklima
- sämtliche Leistungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L), z.B. Jahressonderzahlung, 30 Tage Erholungsurlaub, frei am 24.12. u. 31.12.
- betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement mit verschiedenen Sportangeboten und medizinischen Vorsorgeleistungen
- sehr gute Anbindung an den ÖPNV, Arbeitgeberzuschuss zum Firmenticket

Auskünfte zum ausgeschriebenen Aufgabenbereich erteilt Ihnen der Leiter des Bereichs Magazindienst, Herr Grunewald, Telefon 0331 / 5674-264. Für Fragen zum Ausschreibungsverfahren steht Ihnen Frau Warnke, Telefon 0331 / 5674-156, gern zur Verfügung.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer E-Mail-Adresse und Telefonnummer senden Sie bitte bis zum **21.05.2024** unter der Kennziffer **06/2024** an:

Brandenburgisches Landeshauptarchiv, Bereich D/1, Postfach 60 04 49, 14404 Potsdam

oder per E-Mail (bitte als 1 Dokument in PDF bis max. 10 MB) an:

Personal@blha.brandenburg.de

Die Auswahlgespräche finden voraussichtlich am **11.06.2024** statt.

Wir freuen uns über jede Bewerbung, unabhängig von Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und geschlechtlicher Identität der Bewerber*innen. Für die Tätigkeit sind gute Kenntnisse der deutschen Sprache (mindestens C1-Niveau) erforderlich. Bei gleicher Eignung und Befähigung werden Bewerbungen von anerkannt schwerbehinderten oder diesen gleichgestellten Menschen bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung bereits in der Bewerbung hin.

Die Tätigkeit ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigte geeignet. Besteht der Wunsch nach Teilzeitbeschäftigung wird im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere Anforderungen der Stelle, gewünschte Gestaltung der Teilzeit) geprüft, ob diesem entsprochen werden kann.

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten gemäß § 26 BbgDSG zum Zweck der Durchführung des Auswahlverfahrens. Nähere Informationen finden Sie unter: https://blha.brandenburg.de/wp-content/uploads/2022/04/BLHA_Information_DSGVO_Bewerbungsverfahren.pdf. Mit Übersendung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit dieser Datenverarbeitung einverstanden.

ⁱ Ca. 3 Stunden täglich arbeiten im Stehen oder Gehen, Hebe- und Umsetzvorgänge in Regalanlagen mithilfe von Leitern (auch über Schulterhöhe), regelmäßig mit einem Gewicht bis zu 5 kg, Ziehen und Schieben von Transportwagen, Umgang mit schmutzigen und schimmelbelasteten Akten.