

# 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/>.

Für sein Team Magazindienst sucht das Brandenburgische Landeshauptarchiv zum nächstmöglichen Zeitpunkt zunächst befristet zur Vertretung von zwei Kolleg\*innen

## 2 Mitarbeiter\*innen im Magazindienst

**Vergütung:** EG 5 TV-L

**Arbeitszeit:** 40 Wochenstunden (Vollzeit)

**Dienstort:** Potsdam

### Aufgaben

- Akten, Bücher, Pläne und andere Archivunterlagen aus den verschiedenen Magazinen herausuchen und zurücklagern
- Erhaltungszustand der historischen Unterlagen prüfen und in MS Excel dokumentieren
- Archivgut für die Nutzung im Lesesaal bereitstellen und Besucher\*innen zur schonenden Handhabung beraten
- Akten übernehmen, erfassen und überprüfen (Revision)
- Historische Unterlagen technisch bearbeiten: u.a. behutsames Reinigen unter einer Sicherheitswerkbank, Klammern entfernen, Blätter nummerieren, in spezielle Mappen und Boxen verpacken, beschriften
- Lager- und Transportarbeiten

### Anforderungen

- abgeschlossene Berufsausbildung als Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste, Fachrichtung Archiv  
*alternativ* mindestens einjährige nachgewiesene Berufserfahrung auf dem Gebiet des archivischen Magazinwesens oder der Konservierung von Archiv- bzw. Kulturgut oder in einer Registratur
- 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
- Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Office Programmen
- selbständige, zuverlässige und kooperative Arbeitsweise im Team
- ausgesprochene Serviceorientierung und Freude an der Kommunikation mit Menschen
- ausdauernde Mobilität und körperliche Belastbarkeit beim Heben und Tragen

## Was wir Ihnen bieten

- eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem unterstützenden Team
- moderne Räume mit ergonomischer Arbeitsplatzgestaltung
- gründliche Einarbeitung und vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Entwicklung
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Öffnungszeiten des Lesesaals 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 Sportangeboten und medizinischen Vorsorgeleistungen
- sehr gute Anbindung an den ÖPNV, Arbeitgeberzuschuss zum Firmenticket, kostenloser Parkplatz

Auskünfte zum ausgeschriebenen Aufgabenbereich erteilt Ihnen der Magazinverwalter Herr Hiller, Telefon 0331 / 5674-152. 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 **19.08.2024** unter der Kennziffer **08/2024** 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](mailto:Personal@blha.brandenburg.de)

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 nur bedingt 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. Mit Übersendung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit dieser Datenverarbeitung einverstanden. Nähere Informationen finden Sie unter: [https://blha.brandenburg.de/wp-content/uploads/2022/04/BLHA\\_Information\\_DSGVO\\_Bewerbungsverfahren.pdf](https://blha.brandenburg.de/wp-content/uploads/2022/04/BLHA_Information_DSGVO_Bewerbungsverfahren.pdf).

Die Auswahlgespräche finden voraussichtlich am **13.09.2024** statt.

---

<sup>i</sup> Etwa 6 Stunden täglich arbeiten im Stehen oder Gehen, täglich ca. 300 Hebe- und Umsetzvorgänge, regelmäßig mit einem Gewicht bis zu 5 kg, im Einzelfall bis zu 10 kg, auch über Schulterhöhe, Ziehen und Schieben von Transportwagen