

Die Technische Universität Dresden (TUD) zählt als Exzellenzuniversität zu den leistungsstärksten Forschungseinrichtungen Deutschlands. 1828 gegründet, ist sie heute eine global bezogene, regional verankerte Spitzenuniversität, die innovative Beiträge zur Lösung weltweiter Herausforderungen leisten will.

Das Universitätsarchiv als Zentrale Einrichtung der TUD ist mit einem Bestand vom beginnenden 19. Jahrhundert bis zur Gegenwart Gedächtnisinstitution und Informationsdienstleister. Es erfasst und bewertet Unterlagen der TUD, übernimmt, verwahrt, erhält und erschließt ihr Archivgut und stellt es für Nutzung und Auswertung bereit. Als öffentlich zugängliches Archiv unterstützt es Forschung, Lehre und Universitätsverwaltung und steht jedem Interessierten offen.

Die TUD steht für eine Universitätskultur, die geprägt ist von Weltoffenheit, Wertschätzung, Innovationsfreude und Partizipation. Sie begreift Diversität als kulturelle Selbstverständlichkeit und Qualitätskriterium einer Exzellenzuniversität. Entsprechend begrüßen wir alle Bewerber:innen, die sich mit ihrer Leistung und Persönlichkeit bei uns und mit uns für den Erfolg aller engagieren möchten.

Im **Universitätsarchiv** ist zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt eine Stelle als

Archivar:in (m/w/d)

(bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen E 9b TV-L)

mit 90 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit zu besetzen.

Aufgaben:

- Benutzungsdienst einschließlich Prüfung von Anträgen auf Schutzfristenverkürzung unter Beachtung des Persönlichkeits- und Urheberrechts; umfassende Beratung und Betreuung von Archivnutzungen
- Koordinierung des Benutzungsdiensts
- Mitwirkung bei der Optimierung von Standards der Benutzung (Schutzfristenverkürzung, Bereitstellung, Reprografie)
- Treffen von Bewertungsentscheidungen ggf. nach Vorgaben und unter Beachtung formalrechtlicher Anforderungen, Vorbereitung und Durchführung von Übernahmen analoger und elektronischer Unterlagen der TU Dresden
- Erschließung (i.d.R. Ordnung und Verzeichnung) von heterogenem, analogem und elektronischem Archivgut der TU Dresden
- Erteilung auch schwieriger, mündlicher und schriftlicher Auskünfte unter Beachtung von Schutzfristen, Persönlichkeits- und Urheberrecht
- Organisation und Betreuung von Praktika und der Ausbildung von Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste

Voraussetzungen:

- Laufbahnbefähigung für die erste Einstiegsebene der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung, Schwerpunkt Archivdienst (bisher: Laufbahnbefähigung für den gehobenen Archivdienst) oder Abschluss als Diplom-Archivar:in (FH) oder abgeschlossener Bachelorstudiengang der Archiwissenschaft oder abgeschlossenes Hochschulstudium der Geschichte oder vergleichbare Qualifikation, nachgewiesene Berufserfahrung im Archivwesen und Bereitschaft zur Weiterqualifizierung im Bereich Archiv-/Informationswissenschaften
- sichere paläografische Kenntnisse von Handschriften des 19. und 20. Jahrhunderts
- sichere Kenntnisse des Archivrechts (Sächsisches Archivgesetz), Persönlichkeits- und Urheberrechts

- sichere Kenntnisse der archivischen Erschließung und des Datenmanagements (vorzugsweise Archivsoftware Augias 9.2)
- Interesse an Wissenschafts- und Bildungsgeschichte
- Interesse an Projekt- und Prozessmanagement und Freude an Kommunikation und Interaktion
- gute Englischkenntnisse
- Bereitschaft zur Weiterbildung

Wir bieten:

- ein herausforderndes, vielseitiges Aufgabengebiet
- ein hohes Maß an Gestaltungsmöglichkeiten im eigenen Verantwortungsbereich
- Mitarbeit in einem Team mit einer offenen und agilen Arbeitskultur
- flexible Arbeitszeiten und Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine attraktive betriebliche Altersvorsorge
- ein vergünstigtes Personennahverkehrsticket (VVO-JobTicket des Freistaates Sachsen)

Die TUD strebt eine Erhöhung des Anteils von Frauen an und bittet diese deshalb ausdrücklich um deren Bewerbung. Die Universität ist eine zertifizierte familiengerechte Hochschule und verfügt über einen Dual Career Service. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen sind besonders willkommen. Bei gleicher Eignung werden diese oder ihnen Kraft SGB IX von Gesetzes wegen Gleichgestellte bevorzugt eingestellt.

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, einschlägige Qualifikationsnachweise sowie Arbeitszeugnisse) bis zum **03.12.2024** (es gilt der Poststempel der Zentralen Poststelle bzw. der Zeitstempel auf dem E-Mail-Server der TUD) bevorzugt über das SecureMail Portal der TU Dresden <https://securemail.tu-dresden.de> als ein PDF-Dokument an judith.matzke@tu-dresden.de oder an **TU Dresden, Universitätsarchiv, Frau Dr. Judith Matzke – persönlich –, Helmholtzstraße 10, 01069 Dresden**. Ihre Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt, bitte reichen Sie nur Kopien ein. Vorstellungskosten werden nicht übernommen.

Hinweis zum Datenschutz: Welche Rechte Sie haben und zu welchem Zweck Ihre Daten verarbeitet werden sowie weitere Informationen zum Datenschutz haben wir auf der Webseite <https://tu-dresden.de/karriere/datenschutzhinweis> für Sie zur Verfügung gestellt.