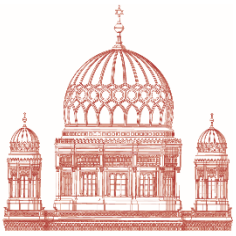
Stiftung Neue Synagoge Berlin – Centrum Judaicum
בית הכנסת החדש ברלין - צנטרום יודאיקום



Die Stiftung Neue Synagoge Berlin – Centrum Judaicum sucht ab **1. Januar 2027**

eine/n Archivmitarbeiter:in (m/w/d)

Wir bieten Ihnen eine interessante Herausforderung bei der Bewältigung eines sehr vielseitigen Aufgabengebietes in einem der schönsten Bauwerke Berlins.

Die Stiftung Neue Synagoge Berlin – Centrum Judaicum ist eine landesunmittelbare Stiftung des öffentlichen Rechts. Sie befindet sich in den Räumen der im September 1866 eingeweihten Neuen Synagoge Berlin sowie im angrenzenden Verwaltungsgebäude. Die Stiftung beherbergt eines der wichtigsten Archive zur Erforschung der deutsch-jüdischen Geschichte. Die Bestände umfassen u.a. einen großen Teil des 1905 in Berlin eröffneten Gesamtarchivs der deutschen Juden, das seit 1910 in der Oranienburger Straße ansässig war.

Ihr Aufgabengebiet:

- Mitarbeit bei der Bearbeitung schriftlicher und mündlicher Anfragen (Recherchen und Erteilung von Auskünften)
- Mitarbeit bei der Erschließung der Archivbestände, v.a. von neuen Zugängen
- Mitarbeit bei der Benutzerbetreuung (Bereitstellung der Archivalien, Einweisung in die Nutzung der Akten und der technischen Geräte)
- Aushebung und Reponierung der Archivalien
- Bearbeitung von Reproduktionsaufträgen
- Mitarbeit bei der Abwicklung von Bestandserhaltungsmaßnahmen
- Pflege der technischen Geräte und Magazinorganisation

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossenes Studium als Diplom-Archivar:in (FH) bzw. Bachelor Archiv; alternativ abgeschlossenes Hochschulstudium der Geschichtswissenschaft, Judaistik/Jüdischen Studien oder einer vergleichbaren Fachrichtung und mehrjährige berufliche Tätigkeit im Archivwesen
- Interesse an deutsch-jüdischer Geschichte und den Aufgaben eines historischen Archivs
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute PC- und Microsoft Office-Kenntnisse
- Kenntnisse archivarischer Arbeitsmethoden
- Erfahrung mit Archivinformationssystemen und Datenbanken, vorzugsweise AUGIAS
- gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Paläographische Kenntnisse (19./20. Jh.) sind wünschenswert
- selbstständige, gründliche und effiziente Arbeitsweise
- Umsicht und Einfühlungsvermögen in die Thematik des Archivs
- Flexibilität, Kommunikations- und Teamfähigkeit

Die Stelle ist mit 50 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit und für ein Jahr befristet zu besetzen. Die Vergütung erfolgt nach den Bestimmungen des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) für das Land Berlin. Die Stelle ist nach Entgeltgruppe 9 TV-L bewertet.

Die Stiftung Neue Synagoge Berlin – Centrum Judaicum gewährleistet die Gleichstellung aller Menschen. Bewerbungen von schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten Personen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte richten Sie Ihre vollständige Bewerbung bis zum 20.11.2026 an:
Stiftung Neue Synagoge Berlin – Centrum Judaicum
Verwaltung | Kennziffer: 2027-Archiv01
Oranienburger Str. 28-30
10117 Berlin

Wir bitten um Zusendung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen (bestehend aus Bewerbungsschreiben, tabellarischem Lebenslauf und Arbeitszeugnissen, ggfs. Aufenthalts- und Arbeitsgenehmigung) **bis zum 20.11.2026** in elektronischer Form an
bewerbung@centrumjudaicum.de

Rückfragen organisatorischer und administrativer Natur richten Sie bitte telefonisch zwischen 9 und 15 Uhr an das Sekretariat der Verwaltung,
Frau Neuhäuser, unter 030 / 880 28 314.
Rückfragen zu den inhaltlichen Anforderungen der Stelle richten Sie bitte an
Frau Welker unter 030 / 880 28 425.