



Die Universität Paderborn ist eine leistungsstarke und international orientierte Campus-Universität. In interdisziplinären Teams gestalten wir zukunftsweisende Forschung, innovative Lehre sowie den aktiven Wissenstransfer in die Gesellschaft. Als wichtiger Forschungs- und Kooperationspartner prägt die Universität auch regionale Entwicklungsstrategien. Unseren Beschäftigten in Forschung, Lehre, Technik und Verwaltung bieten wir ein lebendiges, familienfreundliches und chancengerechtes Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen und vielfältigen Möglichkeiten.

Gestalten Sie mit uns die Zukunft!

Im Universitätsarchiv ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle als

Archivmitarbeiter*in (m/w/d)

(Entgeltgruppe 6 TV-L)

im Umfang von 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit unbefristet zu besetzen.

Das Universitätsarchiv der Universität Paderborn ist seit 2009 organisatorisch eingebunden in die Universitätsbibliothek Paderborn. Zu seinen Aufgabenschwerpunkten gehören die gesetzmäßige Bewertung, Sicherung, Erschließung, Erhaltung und Nutzbarmachung des Archivguts der Universität Paderborn und ihrer Vorgängereinrichtungen.

Was sind Ihre Aufgaben?

- Übernahme und Zugangsbearbeitung von Unterlagen in das Universitätsarchiv
- Technische Bearbeitung des Archivguts
 - Entmetallisieren, Ordnen, Beschriften und Verpacken von Archivgut
 - Signieren, Etikettieren und Einlagern von Archivgut ins Magazin
 - Unterstützung bei bestandserhaltenden Maßnahmen
- Unterstützung bei der Archivbenutzung
 - Vorlage von Findmitteln
 - Annahme von Bestellungen, Aushebung und Reponierung von Archivgut
 - Kopieren und Digitalisieren von Archivgut
- Unterstützung bei der Betreuung von Praktikant*innen und Aushilfen
- Mitwirkung bei Öffentlichkeitsarbeit

Was erwarten wir von Ihnen?

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur* zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste, Fachrichtung Archiv, oder vergleichbare Qualifikation mit einschlägiger Berufserfahrung in einem Archiv
- Flexibilität, Belastbarkeit, Eigeninitiative und Zuverlässigkeit
- Fähigkeit zu sorgfältigem, selbstständigem und zielorientiertem Arbeiten im Team
- Kundenorientiertes, freundliches Auftreten
- Gute schriftliche sowie mündliche Ausdrucksweise
- Sicherer Umgang mit Archivsoftware, MS-Office-Anwendungen und Standard-PC-Software
- Bereitschaft zur Einarbeitung in weitere Software-Programme

Was bieten wir Ihnen?

- Gute, kollegiale Zusammenarbeit in einem kleinen motivierten Team
- Möglichkeit zur Fort- und Weiterbildung
- Familienfreundliche, flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der Dienstplanung, Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung
- Attraktive Angebote durch Hochschulsportprogramm, medizinische Vorsorgemaßnahmen, Kinderbetreuungsmöglichkeiten und Jobticket

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht und werden gem. Landesgleichstellungsgesetz (LGG) bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Ebenso ist die Bewerbung geeigneter Schwerbehinderter und Gleichgestellter im Sinne des SGB IX erwünscht.

Für Rückfragen steht die Leiterin des Universitätsarchivs, Frau Dr. Szabó, zur Verfügung (E-Mail: a.szabo@ub.uni-paderborn.de; Telefon: 05251 60-2026).

Haben wir Ihr Interesse geweckt?



Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen unter der **Kennziffer 6419** bis zum **17.05.2024** in einer PDF-Datei per E-Mail an den Direktor der Universitätsbibliothek, Herrn Dr. Dietmar Haubfleisch: direktion@ub.uni-paderborn.de.

Informationen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten finden Sie unter: <https://www.uni-paderborn.de/zv/personaldatenschutz>

Direktor der Universitätsbibliothek Paderborn
Herr Dr. Dietmar Haubfleisch



Standort:

