

Arbeitsplatz Welterbe: setz Dich ein für historische Wahrheit sowie **Respekt, Vielfalt und Demokratie.**

Bad Arolsen,
11. April 2024
Seite 1/3

Archivar*in / Mitarbeiter*in Archiv / Wissenschaftliche*r Mitarbeiter*in (m/w/d)

Die Arolsen Archives sind das internationale Zentrum über NS-Verfolgung mit dem weltweit umfassendsten Archiv zu den Opfern des Nationalsozialismus. Wir sind UNESCO-Weltdokumentenerbe. Und wir sorgen dafür, dass die Geschichten von Millionen Verfolgten auch in Zukunft eine wesentliche Rolle spielen.

Damit das möglich ist, halten die Arolsen Archives weit mehr als 100 Millionen Dokumente bereit, meist über Schicksale von Einzelpersonen. Eine wichtige Zielsetzung der Arolsen Archives ist, die einzigartige Sammlung von Dokumenten zur NS-Verfolgung zu erhalten und international zugänglich zu machen. Wir arbeiten täglich daran, den Zugang zum Archiv zu verbessern und den Online-Zugriff zu erweitern. Wir bereichern unser Online-Archiv durch immer umfassendere Erschließungstätigkeiten und erweitern damit die Datenbank durch neu erworbene Bestände. Dabei konzentrieren wir uns neben der klassischen Archivarbeit auch auf Kooperationen und Vernetzungen mit externen Partner*innen.

Als Archivar*in / Wissenschaftliche*r Mitarbeiter*in (m/w/d) erwarten dich folgende Aufgaben:

- Du bist mitverantwortlich für die Bewertung, Übernahme und Erschließung von analogem und digitalem Archivgut.
- Die Erstellung von Bestandsübersichten und Verzeichnungseinheiten werden Teil deines Arbeitsalltages sein.
- Deine Expertise lässt du bei der Optimierung unseres Archivsystems einfließen.
- Du wirkst mit bei der Fortschreibung von Arbeitsrichtlinien und bei Lösungsfindungen in Fragen der archivischen Erschließung.
- Die Zusammenarbeit mit externen Partner*innen bei Erschließungs- und Kooperationsprojekten macht dir große Freude und du gehst dabei professionell und verantwortungsbewusst vor.

Dein Weg zu den Arolsen Archives:

- Du verfügst über ein erfolgreich abgeschlossenes Fachhochschulstudium der Archivwissenschaften, Geschichte oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Zusätzlich verfügst du über nachgewiesene Kenntnisse internationaler archivischer Erschließungsstandards.
- Du hast Arbeitserfahrung in der Anwendung archivischer IT-Systeme? Perfekt, diese Erfahrung wird sehr nützlich sein!
- Du interessierst dich für die Geschichte der NS-Verfolgung.
- Sehr gute Kenntnisse in Deutsch und Englisch sind für dich selbstverständlich. Solltest du noch über weitere Sprachkenntnisse verfügen, freuen wir uns umso mehr.
- Wenn du zudem kommunikativ bist, andere Menschen mit deinen Ideen begeisterst und es liebst, im Team zu arbeiten, freuen wir uns auf deine Bewerbung!

Mehr als nur ein Arbeitsplatz:

Für unsere Mitarbeiter*innen findet der Tarifvertrag [TV AL II](#) Anwendung. Dieser beinhaltet eine 38,50 Stunden Woche, Urlaubs- und Weihnachtsgeld sowie einen Jahresurlaubsanspruch von 30 Arbeitstagen. Die Vergütung erfolgt nach der Gehaltsgruppe C-6. Die Gehaltstabelle findest du [hier](#) unter § 63.

Du bereicherst uns mit deiner Expertise. Und wir geben unser Bestes, damit du dich bei uns wohlfühlst: Denn bei uns stimmt die Balance zwischen Arbeits- und Privatleben. Du hast die Möglichkeit, in einem internationalen Umfeld tätig zu werden und:

- eine abwechslungsreiche, spannende und vor allem gesellschaftlich relevante Aufgabe zu erfüllen,
- aktiv an der Mitgestaltung deiner Position verantwortlich zu sein.
- Wir sind keine Einzelkämpfer. Unsere Organisationskultur ist teamorientiert, geprägt von flachen Hierarchien und einem sehr offenen und kollegialen Miteinander.
- Du bestimmst deinen Arbeitsalltag durch individuelle und flexible Arbeitszeitgestaltung.
- Du möchtest vor Ort arbeiten und auch daheim? Unsere hybriden Arbeitsmodelle machen es möglich!

Wir unterstützen mit unserer Arbeit die Anerkennung einer vielfältigen Gesellschaft und fördern bei unseren Mitarbeiter*innen Diversität und Inklusion.

Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Bewerber*innen (m/w/d) bevorzugt berücksichtigt.

Beginn:

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt. Es handelt sich um eine unbefristete Anstellung.

Interessiert?

Dich hat der Ehrgeiz gepackt und du willst Teil von etwas Großem sein? Dann schick uns deine schriftliche Bewerbung bis zum **12. Mai 2024** an hr@arolsen-archives.org. Aus Sicherheitsgründen akzeptieren wir ausschließlich Bewerbungen im PDF-Format. Rückfragen fachlicher Art beantwortet dir gerne Giora Zwilling, Abteilungsleiter Digital Transformation & Archives, unter giora.zwilling@arolsen-archives.org

Hinweis zum Datenschutz:

Mit deiner Bewerbung erklärst du dich einverstanden, dass deine personenbezogenen Daten erfasst und zur Abwicklung des Bewerbungs- und ggf. Einstellungsverfahrens gespeichert werden. Wir behandeln diese Daten mit größter Sorgfalt nach den gesetzlichen Bestimmungen zum Datenschutz.