



Zweites Deutsches Fernsehen

Anstalt des öffentlichen Rechts

Wir bieten

im Geschäftsbereich Archiv-Information-Dokumentation / Geschäftsfeld Systeme, Unternehmensarchiv und Studioarchive in Mainz eine Beschäftigung als

Verwaltungs-Assistent*in

Vollzeit (38,5 Std./Woche)

Die Stelle ist zum frühestmöglichen Zeitpunkt zu besetzen.

Das Geschäftsfeld Systeme, Unternehmensarchiv und Studioarchive ist mit der Sicherung der textlichen Unternehmensüberlieferung des ZDF beauftragt. Es archiviert und erschließt für die ZDF-Historie relevantes Redaktions- und Verwaltungsschriftgut. Außerdem sammelt es Informationen und Publikationen zu den ZDF-Programmen. Ferner verfügt es über programmbezogene Objektsammlungen (Plakate, Fernsehpreise u. ä.). Das Archivgut des Unternehmensarchivs wird bei hausinternem Bedarf sowie für die Belange von Wissenschaft und Forschung bereitgestellt.

Ihre Aufgaben:

- Archivierung von Programmdokumenten (v. a. Drehbücher/Dialoglisten), evtl. Digitalisierung und Integration in ein Dokumentenmanagementsystem sowie Bearbeitung hausinterner oder wissenschaftlicher Anfragen dazu
- Digitalisierung des historisch wertvollen Bestandes an papiernen Drehbüchern oder Dialoglisten fiktionaler Sendungen des ZDF seit 1963
- Speicherung und Erschließung digitaler Informationen zum ZDF-Programm (Faktenchecks, Sendungsplakate, Korrekturmeldungen, Zusatz- und Hintergrundinformationen zu Sendungen usw.) sowie von ZDF-Publikationen
- Bearbeitung von Anfragen durch ZDF-Bereiche nach Archivgut mit Hilfe einer Standardarchivsoftware inkl. Ausleihe
- Sammlung von (digitalen) Informationen für die Erstellung der ZDF-Chronik inkl. Erstellung einfacher Chronikmeldungen
- Betreuung der Sammlung von Merchandisingprodukten
- Formalerschließung von Verschluss- und Produktionsakten in „AUGIAS-Archiv“
- Digitalisierung von häufig genutztem, analogem Archivgut (on-Demand oder im Rahmen von entsprechenden Projekten)

Ihr Profil:

- abgeschlossene, kaufmännische Berufsausbildung oder durch entsprechend gleichwertiger Ausbildung oder langjähriger Berufserfahrung in einschlägiger Tätigkeit erworbene Kenntnisse
- wenn möglich Erfahrung im Umgang mit Archiv-, Bibliotheks- oder Dokumentationsgut
- Erfahrungen in digitalen bzw. virtuellen Arbeitsmethoden, Beherrschung des MS-Office-Paketes 365
- Exakte Arbeitsweise und hohe Zuverlässigkeit
- Gute Allgemeinbildung, Teamfähigkeit, Eigeninitiative und Organisationsfähigkeit
- Interesse an der Entwicklung des Fernsehens, rundfunkhistorischen Themen sowie der Medienpolitik sind von Vorteil

Unsere Benefits

sind eine verantwortungsvolle Tätigkeit, ein sicherer Arbeitsplatz, eine Vergütung gemäß Haustarifvertrag sowie diverse zusätzliche Leistungen wie eine Kantine, 31 Tage Jahresurlaub, eine arbeitgeber-finanzierte betriebliche Altersversorgung, ein Job-Ticket mit guter Anbindung an den ÖPNV, kostenlose Parkplätze sowie Entwicklungsmöglichkeiten in einem modernen Medienunternehmen.

Schwerbehinderte Menschen und gleichgestellte behinderte Menschen im Sinne des § 2 SGB IX werden bei gleicher persönlicher und fachlicher Qualifikation bevorzugt eingestellt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie **bis zum 03.01.2022** Ihre Bewerbungsunterlagen mit tabellarischem Lebenslauf, Zeugniskopien, Vergütungsvorstellung und Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins über das Online-Bewerbungsformular auf unserer Karriereseite unter

stellenausschreibungen.zdf.de

oder auf dem Postweg an das **ZDF, Personalabteilung, 55100 Mainz** unter der **Kennnummer 1150**.