



Die Deutsche Bundesbank arbeitet als eine der weltweit größten Zentralbanken im öffentlichen Interesse. Unsere Aufgaben sind Geldpolitik, Bankenaufsicht, Finanzstabilität, Bargeld und unbarer Zahlungsverkehr.

Wir suchen für den Bereich **Ökonomische Bildung** in unserer Zentrale in **Frankfurt am Main** eine*n

Archivar*in/Informationsspezialist*in

Ihre Aufgaben

Sie fühlen sich in der konventionellen Bearbeitung von Archivbeständen wohl und gehen mit Freude an die neuen Herausforderungen im Archivaltag (z. B. aufgrund der Digitalisierung) heran. Gemeinsam im Team bewerten, erschließen und sichern Sie selbstständig papierhafte und elektronische Unterlagen. Sie beraten gerne Nutzer*innen bei Archivaufenthalten und unterstützen Informationssuchende mit themen- und fachspezifischen Recherchen. Zudem arbeiten Sie kontinuierlich an Anforderungen der Schnittstellen für die Bearbeitung und Übernahme von elektronischen Informationen aus Datenbanken und Fachanwendungen und wirken bei der künftigen Abgabe von Verwaltungsdaten und Content an das Bundesarchiv mit. Ihre Fachkompetenz bringen Sie sicher bei der Planung, dem Aufbau und der Weiterentwicklung eines Informationssystems sowie bei der Langzeitsicherung von Unterlagen ein.

Ihr Profil

- Akkreditierter Bachelor- oder Fachhochschulabschluss als Archivar*in, im Bereich der Informationswissenschaften oder in einer vergleichbaren Fachrichtung
- Gute Kenntnisse und praktische Erfahrungen in der Bewertung, Erschließung und Klassifizierung von papierhaften und aktenplanbasierten elektronischen Unterlagen
- Erfahrungen im Umgang mit Archivverwaltungssystemen (z. B. FAUST) sind von Vorteil
- Gute Kenntnisse und praktische Erfahrungen in Recherchestrategien, Beratung und Benutzerbetreuung
- Hohe Affinität zum Umgang mit digitalen und elektronischen Unterlagen und deren Verarbeitung und Sicherung
- Erfahrungen in der Projektarbeit wünschenswert
- Gute analytische und konzeptionelle Fähigkeiten, Teamfähigkeit, Eigenständigkeit und Eigeninitiative, hohe Serviceorientierung
- Sehr gute deutsche und gute englische Sprachkenntnisse

Unser Angebot

Neben anspruchsvollen und abwechslungsreichen Aufgaben bieten wir einen zukunftsorientierten Arbeitsplatz und attraktive Beschäftigungsbedingungen (z. B. flexible Arbeitszeiten, kostenloses Rhein-Main Jobticket) und eine Vergütung in Anlehnung an den TVöD auf Basis der Entgeltgruppe 9b zuzüglich einer Bankzulage. Eine Verbeamtung oder die Fortführung eines bestehenden Beamtenverhältnisses im gehobenen Dienst (A 9 bis A 11) ist grundsätzlich möglich. Wir fördern durch vielfältige Maßnahmen Ihre zielgerichtete Einarbeitung und sowie die Vereinbarkeit von Beruf und Familie.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Die Deutsche Bundesbank fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern. Daher begrüßen wir besonders Bewerbungen von Frauen. Ihre Fragen rund um die Ausschreibung und Ihre Bewerbung beantwortet Ihnen gerne Frau Ruth Etteldorf, Telefon 069 9566-3873. Ansprechperson für Ihre fachlichen Fragen ist Frau Carmen Partes, Telefon 069 9566-3688.

Weitere Informationen über den Arbeitgeber Bundesbank finden Sie unter www.bundesbank.de/karriere.

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) bis zum **17. April 2022** unter Angabe der **Kennziffer 2022_0284_02**.