

Jeder hat eine Leidenschaft. Unsere ist es, Zeitgeschichte nicht nur zu bewahren, sondern heute und in Zukunft für alle Menschen, insbesondere aus den Bereichen Journalismus, Wissenschaft, Kultur und Bildung nutzbar zu machen. Wir wollen viele Menschen erreichen und setzen deshalb auf Digitalisierung, um unsere Wirksamkeit zu erhöhen. Auch innerhalb des DRA denken wir neu und stellen derzeit gemeinsam unsere Strukturen auf ein agiles Organisationsmodell um. Seien Sie dabei!



Für den Standort **Potsdam Babelsberg** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Archivangestellte (w/m/d) – Schwerpunkt Bestandsmanagement/Hörfunkdigitalisierung (in Vollzeit, befristet bis 31.12.2023)

Die Befristung erfolgt im Rahmen einer Aushilfsbeschäftigung zur Abdeckung eines vorübergehenden Bedarfs.

Ihr Aufgabenschwerpunkt:

- Strukturelle und inhaltliche Bewertung von einzelnen Dokumenten und Bestandsgruppen unter besonderer Berücksichtigung von Materialstrukturen und Quellenlage, sowohl mit den physischen Medien als auch über Datenbankanalysen und -auswertungen
- (Formal)-erfassung in der Datenbank
- Unterstützung bei der Beauftragung von Projektpaketen zur Digitalisierung
- Durchführung von Inventur, Revisions-, Beschriftungs- und Ordnungsarbeiten in den Magazinbeständen

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Informations- oder Archiwissenschaft oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Umgang mit Dokumentationsdatenbanken, Informationstools sowie gute Anwenderkenntnisse
- Kenntnisse in der Arbeit mit historischen Beständen (Vorkenntnisse im Umgang mit historischen Film-/Tonträgern oder Hörfunkbeständen sind wünschenswert)
- Erfahrungen mit Erschließungs- und Digitalisierungsprojekten und den dazugehörigen Standards und Workflows
- Idealerweise Kenntnisse der Produktionsbedingungen im Rundfunk und Erfahrungen im Umgang mit historischen audiovisuellen Medien
- Interesse an zeit- und rundfunkgeschichtlichen Themen
- Anwendungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Analytisches und abstraktes Denkvermögen und Flexibilität
- Hohe Ordnungsdisziplin und Qualitätsbewusstsein
- Agiles Mindset- d.h. für uns
 - Eigenverantwortliches und zielgerichtetes Handeln
 - Hohe Bereitschaft zur Veränderung und zum Ausprobieren
 - Ausgeprägter Teamplayer, für den das Teamergebnis im Mittelpunkt steht
 - Fähigkeit zur Selbstreflexion und zum Feedback
 - Kommunikationsstärke und Konfliktfähigkeit
 - Hohe Nutzer- und Serviceorientierung

Unser Angebot:

- Spannende Einblicke in einen singulären Archivbestand und die damit verbundenen Aufgaben am Medienstandort Potsdam

- Gestaltungsmöglichkeiten und eigenverantwortliches Arbeiten in selbstorganisierten Teams
- Flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit zum Gleitzeitabbau
- Die Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- Individuelle Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Hohe Professionalität in einem engagierten Team und ein sehr gutes Betriebsklima
- Die Förderung von Chancengleichheit im Berufsleben, Vollzeitstellen (38,5 h/Woche) sind grundsätzlich teilbar

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung versehen mit dem Hinweis „**B-997-8**“, bitte in einer pdf-Datei, bis zum **30.06.2023** an dra-bewerbung@dra.de. Für erste Informationen steht Ihnen Frau Kerstin Schulz, Personalreferentin, Tel. 0331/5812-151 gerne zur Verfügung. Die Vergütung erfolgt nach VG 6 MTVhr.

Deutsches Rundfunkarchiv, Personal, Marlene-Dietrich-Allee 20, 14482 Potsdam