

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 einen

Archivangestellten (w/m/d) - Bestandsmanagement und Digitalisierung
(in Vollzeit, ab 01.01.2024 in Teilzeit 80%, befristet bis 31.12.2024)

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

Ihr Aufgabenschwerpunkt:

- Mitarbeit in der Expedition, Ordnungsarbeiten in den Magazinen
- Unterstützung bei der Vorbereitung der Lieferungen an die externe Hörfunk-Digitalisierung
- Videodigitalisierung am Quadriga-System
- Verzeichnung von Büchern für die Bibliothek
- Erschließung, Ordnung, Verpackung und Beschriftung von Schriftgut
- Einfache Erschließungstätigkeiten im Bereich Hörfunk:
 - Timecodes in Subkreationen nachtragen
 - übernommene MDR-Datensätze korrigieren und mit Magazinbestand abgleichen
 - Sicherungsbänder mit Originaltonträger-Bestand abgleichen

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Archiv/ Bibliothek/ Dokumentation, z.B. als Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Umgang mit Datenbanksystemen sowie Anwenderkenntnisse in der Informationstechnik
- Interesse an der Arbeit mit historischen Beständen (Vorkenntnisse im Umgang mit historischen Film -/ Tonträgern sowie Schriftgut sind wünschenswert)
- eine präzise, selbstständige und zupackende Arbeitsweise
- Anwendungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- 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-995**“, 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 5 MTVhr.

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