

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 möglichst viele Menschen erreichen und setzen deshalb auf Digitalisierung. 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, das Deutsche Rundfunkarchiv, zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Informationsmanager (w/m/d)
(in Vollzeit, befristet bis 31.12.2024)

Mit Ihrer Expertise erarbeiten Sie eine neue Informationsarchitektur unter Berücksichtigung der bestehenden Infrastruktur (M365) und der vorhandenen Informations-Quellen und -Strukturen und tragen so wesentlich zu teamübergreifenden, effizienten und transparenten Informationsflüssen bei.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Analyse/Sammlung der Anforderungen bzw. Nutzerbedarfe an die neue Informationsarchitektur
- Leitung und Koordination der Anforderungssammlung, der Feinkonzeptionierung sowie der sukzessiven Einführung und Umsetzung der Informationsarchitektur
- Zusammenführen der bestehenden Informationsquellen (Intranet, Confluence, interne Laufwerke etc.) und Ableitung einer neuen Informationsstruktur, ggf. gemeinsam mit externen Beratern
- Unterschiedliche Bedürfnisse und Interessenlagen zielgerichtet in ein Handlungskonzept überführen

Ihr Know-how:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Thema Informationsmanagement und Kenntnisse relevanter technischer Werkzeuge / Tools
- Erfahrung in der Projektleitung und im agilen Projektmanagement (iteratives Vorgehen)
- Analytisches Denken
- Agiles Mindset- d.h. für uns
 - Eigenverantwortliches und zielgerichtetes und tatkräftiges Handeln
 - Fähigkeit, sich notwendige Inhalte selbständig neu zu erschließen und zu erlernen
 - Hohe Bereitschaft zur Veränderung und zum Ausprobieren
 - Ausgeprägter Teamplayer, für den das Teamergebnis im Mittelpunkt steht
 - Fähigkeit zur Selbstreflektion und zum Feedback

Das bieten wir Ihnen:

- Spannende Aufgaben am Medienstandort Potsdam
- Eigenverantwortliches Arbeiten in selbstorganisierten Teams
- Attraktive tarifgebundene Vergütung und umfangreiche Nebenleistungen (Urlaub, ÖPNV Zuschuss, etc.)
- Flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit des mobilen Arbeitens und zum Gleitzeitabbau
- Gezielte und individuelle Weiterentwicklungsmöglichkeiten

- 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-403**“, bitte in einer pdf-Datei, bis zum **22.10.2023** an dra-bewerbung@dra.de. Für erste Informationen steht Ihnen Frau Kerstin Schulz, Personalreferentin, Tel. 0331/5812-151 gerne zur Verfügung.

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