

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 eine

Archivassistentz (m/w/d)
(Teilzeit 50%, befristet bis 31.12.2024)

Sie unterstützen das Team in den folgenden Aufgabenschwerpunkten:

- Beantwortung von Anfragen aus dem rbb media Mitschnittdienst in den Bereichen Fernsehen und Hörfunk, inklusive der Erfassung in der Datenbank sowie zugehörige Recherche und ggf. Abfrage zum kostenfreien Recherchevolumen für das laufende Jahr
- Beantwortung von Privatanfragen zum Thema Fernsehen, dies umfasst das Erfassen des Vorgangs in der Datenbank, die zugehörige Recherche, sowie ggf. die Abfrage des kostenfreien Recherchevolumens für das laufende Jahr
- Mitarbeit im Fernseh-Programmaustausch

Ihr Know How:

- Abgeschlossene dokumentarisch-archivarische Berufsausbildung, z.B. als Fachangestellte/Fachangestellter für Medien- und Informationsdienste oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in der Mediendokumentation oder im Archivwesen
- Gute IT-Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit dokumentarischen/archivischen Datenbanksystemen
- Gute Allgemeinbildung, zeitgeschichtliche Kenntnisse, idealerweise der Medien- und Kommunikationsgeschichte sowie Interesse an der Arbeit mit historischen Beständen
- 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

Das bieten wir Ihnen:

- Spannende Aufgaben am Medienstandort Potsdam
- Eigenverantwortliches Arbeiten in selbstorganisierten Teams
- 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

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung versehen mit dem Hinweis „**B-999-3**“, bitte in einer pdf-Datei, bis zum **22.10.2023** an dra-bewerbung@dra.de. Für erste Informationen steht Ihnen Kerstin Schulz, Personalreferentin, Tel. 0331/5812-151 gerne zur Verfügung.

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