

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 konsequent auf die Digitalisierung unserer Bestände. Auch innerhalb des DRA denken wir neu und stellen gemeinsam unsere Strukturen auf ein agiles Organisationsmodell um. Seien Sie dabei!



Für den **Standort Potsdam-Babelsberg** sucht das Deutsche Rundfunkarchiv zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

**Sachbearbeiter / Archivar (m/w/d)**  
**(Vollzeit, befristet bis zum 31.12.2024)**

für die Mitarbeit bei projekthaften Aufgaben im Bereich Digitalisierung und Erschließung. Organisatorisch ist die Projektstelle dem Team Rechte und Lizenzen angegliedert.

**Ihr Aufgabenschwerpunkt:**

Sie übernehmen die systematische Erfassung und Rechtedokumentation von fiktionalen und non-fiktionalen Sendungen aus dem Bestand des Fernsehens der DDR im Rechtemanagementsystem des DRA. Sie führen im Projektverlauf nach umfassender Einarbeitung eigenständige Rechtebewertungen durch.

**Ihr Profil:**

- Abgeschlossenes Hochschulstudium im Archiv-/Dokumentationswesen oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in der Dokumentation von audiovisuellen Medien
- Gute Kenntnisse im Urheberrecht bzw. die Bereitschaft, sich in dieses Themenfeld tiefgehend einzuarbeiten
- Gute Kenntnisse in der Mediendokumentation sowie entsprechender Regelwerke
- Gute zeitgeschichtliche Kenntnisse, insbesondere der DDR-Geschichte
- Versiert im Umgang mit Dokumentations-Datenbanken
- Sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten
- Agiles Mindset- d.h. für uns
  - Eigenverantwortliches und zielgerichtetes Handeln
  - Hohe Bereitschaft zur Veränderung und zum Ausprobieren
  - Fähigkeit, sich notwendige Inhalte selbständig neu zu erschließen und zu erlernen
  - 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-992-LV**“, bitte in einer pdf-Datei, bis zum **31.10.2023** an [dra-bewerbung@dra.de](mailto: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**