

Arbeit@Bundesbank: Mit gesellschaftlichem Nutzen



Die Deutsche Bundesbank ist eine besondere Bank. Wir sorgen mit der EZB (Europäische Zentralbank) und den anderen europäischen Zentralbanken für einen stabilen Euro. Dafür und für weitere Zentralbankaufgaben brauchen wir eine große Vielfalt von Spezialistinnen und Spezialisten in den verschiedensten Arbeitsbereichen, damit die Institution funktionieren kann. Werden auch Sie Teil eines starken Teams aus zuverlässigen und verantwortungsbewussten Menschen!

■ Archivar*in/Informationsspezialist*in

Arbeitsort: Frankfurt am Main

Anstellung: Vollzeit (Teilzeit ist grundsätzlich möglich), unbefristet

Stellen-ID: 2023_0915_02

Das Historische Archiv unseres Bereichs Ökonomische Bildung ist das Zentralarchiv der Deutschen Bundesbank und ihrer Vorläufer nach 1945. Es sichert Unterlagen aus dem Gesamtbereich der Bank deutscher Länder und der Deutschen Bundesbank und macht sie für Interne und Externe nutzbar.

Arbeit von besonderem Wert: Ihr Einsatz bei uns

- Sie fühlen sich in der Archivarbeit wohl und gehen mit Freude an die vielfältigen Aufgabenfelder gemeinsam im Team heran.
- Die eigenverantwortliche Bewertung und Erschließung von papierhaften und digitalen Beständen ist Ihnen genauso geläufig wie die Recherche oder die fachspezifische Beratung von Informationssuchenden.
- Sie können elektronische Unterlagen bearbeiten und stellen sich der Anforderung, ein Digitales Magazin aufzubauen.
- Ihre Fachkompetenz bringen Sie zudem bei der Übernahme von Datenbanken und Fachverfahren ein.
- Bei der Durchführung Ihrer Aufgaben arbeiten Sie auch in Projekten mit.

Besondere Werte: Ihre Qualifikationen

- Bachelor- oder Fachhochschulabschluss in den Bereichen Archiv-, Informations- oder Dokumentationswesen oder Geschichte (im Hauptfach) bzw. (beziehungsweise) ein vergleichbarer Studienabschluss
- Gute Kenntnisse in Bewertung, Erschließung und Klassifizierung von papierhaften und elektronischen Unterlagen
- Gute Kenntnisse und praktische Erfahrungen in Recherchestrategien, Beratung und Nutzerbetreuung
- Hohe Affinität zum Umgang mit Born Digitals, Digitalisaten sowie weiteren elektronischen Unterlagen und deren Sicherung
- Nachgewiesene Tätigkeit in einem Archiv oder einer informationsvermittelnden Stelle
- Erfahrungen in der Projektarbeit wünschenswert
- Gute analytische und konzeptionelle Fähigkeiten, lösungsorientiertes Arbeiten, Teamfähigkeit, Eigenständigkeit und Eigeninitiative, hohe Serviceorientierung
- Sehr gute deutsche und gute englische Sprachkenntnisse

Wertvolle Arbeit verdient besondere Vorteile

Vergütung & Perspektiven

Vergütung in Anlehnung an den TVöD (Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst) auf Basis der Entgeltgruppe E 11, zzgl. Bankzulage, grundsätzliche Verbeamtungsmöglichkeit, Möglichkeit zur Fortführung eines bestehenden Beamtenverhältnisses (bis A 12), umfangreiches Weiterbildungsangebot

New Work

flexible und planbare Arbeitszeiten, Förderung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie/Work-Life-Balance

Zusatzleistungen

betriebliches Gesundheitsmanagement, Betriebskita bzw. (beziehungsweise) Betreuungsangebote, kostenloses Jobticket

Wollen Sie unser Team bereichern?

Dann sind wir schon sehr gespannt auf Ihre Bewerbung. Falls Sie im Voraus noch Fragen haben, wenden Sie sich einfach an die zuständige Ansprechperson.

Ihre Fragen zur Bewerbung

Ruth Etteldorf, 069 9566-33873

jobs@bundesbank.de [mailto:jobs@bundesbank.de]

Ihre Fragen zum Aufgabengebiet

Carmen Partes, 069 9566-33688

Bitte bewerben Sie sich bis zum 05.11.2023 mit der Stellen-ID (Identifikations-Nummer) 2023_0915_02 über unser Online-Tool.

Jetzt bewerben [https://www.hrecruiting.de/bundesbank/index.php?kunden_nr=BNGbtCUstp8qfPpT&li]

Vielfalt und Chancengleichheit sind uns wichtig. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Auch fördert die Deutsche Bundesbank die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern insbesondere bei der Besetzung von Führungspositionen. Daher begrüßen wir besonders Bewerbungen von Frauen.