

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** suchen wir, das Deutsche Rundfunkarchiv, **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** einen

**Archivangestellten (m/w/d) Schwerpunkt Bestandsmanagement**  
(in Vollzeit, befristet bis 31.12.2024)

**Ihre Aufgabenschwerpunkte:**

- Ausheben, Reponieren und Umlagern von Magazinbeständen, insbesondere von historischen Film-/Tonträgern sowie Schrift- und Bibliotheksgut
- Inventur-, Revisions-, Beschriftungs- und Ordnungsarbeiten in den Magazinbeständen nach Absprache
- Durchführung von Kassationen nach vorgegebenen Kriterien
- Formale Erfassung und Korrektur von Formaldaten in den ARD-/DRA-Datenbanken
- Unterstützende Aufgaben im Bereich Expedition und Logistik

**Ihr Know-how:**

- Abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellter 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
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Agiles Mindset- d.h. für uns:
  - Eigenverantwortliches und zielgerichtetes Handeln
  - Fähigkeit, sich notwendige Inhalte selbständig neu zu erschließen und zu erlernen
  - Ausgeprägter Teamplayer, für den das Teamergebnis im Mittelpunkt steht
  - Fähigkeit zur Selbstreflexion und zum Feedback

**Unser Angebot:**

- Tolle KollegInnen in einem Arbeitsumfeld auf dem Weg zur Agilität
- Flexible Arbeitszeiten von 6-20 Uhr mit der Möglichkeit zum Gleitzeitabbau und Hybrides Arbeiten
- Attraktive tarifgebundene Vergütung nach VG 5 MTVhr mit 13,85 Gehältern
- Bei einer 5-Tage-Woche: 31 Tage Urlaub, zusätzlich zwei Gesundheitstage sowie arbeitsfrei am 24. und 31.12.
- Arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersversorgung, Zuschuss zum ÖPNV
- Familienfreundlichkeit, Kinderzuschlag, Unterstützung bei Pflegesituationen
- Gezielte und individuelle Weiterentwicklungsmöglichkeiten

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung versehen mit dem Hinweis „**B-221-24**“, bitte zusammengefasst in einer pdf-Datei, bis zum **04.04.2024** an [dra-bewerbung@dra.de](mailto:dra-bewerbung@dra.de). Für erste Informationen steht Ihnen Frau Zilske, Team Personal, Tel. 0331/5812-155 gerne zur Verfügung

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