



Link zur ZDF-Karriere-Seite: [Archivassistent*in Stellendetails | ZDF Zweites Deutsches Fernsehen](#)

Datum: 21.10.2024

ZDF Sendezentrum:

Mainz

Kennziffer: 747

Archivassistent*in

Bereich:	GB Archiv - Information - Dokumentation
Tarifliche Funktion:	Archivassistent*in
Einsatzort:	Mainz
Eintrittsdatum:	Die Einstellung erfolgt zum frühestmöglichen Zeitpunkt
Vertragsart:	Festanstellung
Arbeitszeitumfang:	Vollzeit (38,50 Std.)
Dauer/Befristung:	unbefristet

Beschreibung

Sie interessieren sich für die archiv-seitige Unterstützung der Programmplanung bei phoenix, aber auch für Mediengeschichte? Dann bewerben Sie sich für die geteilte Archivassistentenstelle in der Koordinationsstelle phoenix und dem ZDF-Unternehmensarchiv! Die Koordinationsstelle phoenix ist im ZDF zentrale Anlaufstelle für den Ereignis- und Dokumentationskanal von ARD und ZDF. Sie regelt die ZDF-Programmversorgung in Abstimmung mit den Fachredaktionen und dem Rechtemanagement. Das Unternehmensarchiv sichert die für die Rechtssicherheit des ZDF und für die Mediengeschichte relevanten analogen bzw. digitalen Dokumente und stellt diese internen wie externen Nutzer*innen zur Verfügung. Sie arbeiten gerne proaktiv und selbstständig und verfügen über Verhandlungs- und Kommunikationsgeschick? Dann bewerben Sie sich und werden Sie ein Teil von AID.

Wir bieten

Ihnen im Geschäftsbereich Archiv - Information - Dokumentation (GB AID) in Mainz eine Beschäftigung als

Archivassistent*in

Vollzeit (38,5 Std./Woche)

Die Einstellung erfolgt zum frühestmöglichen Zeitpunkt.

Ihre Aufgaben

- Mitarbeit beim Übernahmeverfahren von ZDF-Sendungen und bei der Klärung der Rechte- und Kostensituation
- Unterstützung beim Erwerb von Lizenzrechten und bei der Erstellung von Vertragsvorlagen für das Rechtemanagement
- Verwaltung von Metadaten (u. a. für statistische Zwecke und Datenbankpflege)
- Übernahme und Erschließung von digitalen und analogen ZDF-Unterlagen mit rechtlicher und historischer Bedeutung
- Mitarbeit bei Digitalisierungsprojekten inkl. der Optimierung der Lagerung von Archivgut



Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung, Berufserfahrung in einem Medienunternehmen wäre vorteilhaft
- Gute Kenntnisse von modernen Kommunikations- und Office-Programmen
- Gute Englischkenntnisse
- Grundkenntnisse und Interesse am Urheber- und Medienrecht von Vorteil
- Interesse an Mediengeschichte hilfreich

Freuen Sie sich auf

- 31 Tage Jahresurlaub bei Vollzeittätigkeit
- Entwicklungsmöglichkeiten und Fortbildungen
- ein engagiertes Team mit flachen Hierarchien und viel Expertise
- eine arbeitgeberfinanzierte Altersversorgung
- ein offenes und diskriminierungsfreies Arbeitsklima – denn unsere Mitarbeiter*innen sind so vielfältig wie unser Programm.
- moderne Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, einen digitalen LernCampus und Personalentwicklungsprogramme, mit denen wir Ihre persönliche Weiterentwicklung fördern.
- familienfreundliche Angebote, für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf: Hierzu zählen u.a. eine Kita, eine Kinderferienbetreuung, ein Eltern-Kind-Büro und der Familienzuschlag.
- viele Angebote für Ihre Gesundheit – für Körper und Geist! Unser hauseigener Fitnessbereich in Mainz, zahlreiche Sportgruppen und (Online-)Kurse warten auf Sie

Das ist noch lange nicht alles. Was wir sonst noch zu bieten haben, finden Sie hier.

Schwerbehinderte Menschen und ihnen gleichgestellte Menschen im Sinne des § 2 SGB IX werden bei gleicher persönlicher und fachlicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Ein ZDF für alle

Seien auch Sie dabei und bewerben Sie sich bis zum **18.11.2024**.