

Radio, Fernsehen, Internet – wir sind Hessens größtes Medienunternehmen. Als Mitglied der ARD sind wir stolz darauf, mit unseren vielfältigen und qualitativ hochwertigen Programmangeboten wesentlich zur Meinungs- und Medienvielfalt in Deutschland beizutragen.

Die Abteilung Dokumentation und Archive sichert das umfangreiche multimediale Programmvermögen des hr. Die Abteilung archiviert, dokumentiert und erbringt Dienstleistungen für die Realisierung und Gestaltung neuer Produktionen.

Zur Unterstützung suchen wir befristet bis zum 30. Juni 2028 eine*n

Koordinator*in (Dokumentar*in) Archivservice/Dokumentenmanagement

Sie arbeiten als Dokumentar*in im Team Archivservice/Unternehmensarchiv und haben damit zwei Aufgabenschwerpunkte. Im Archivservice sind Sie Ansprechperson für alle nichtkommerziellen Anfragen von externen Nutzenden der Archive im hr. Dies umfasst die gesamte Abwicklung bei der Abgabe von Archivmaterial an Dritte. Sie beraten die externen Nutzenden und recherchieren die Materialien, die angefragt werden und prüfen die lizenzrechtlichen Abgabemöglichkeiten. Der zweite Schwerpunkt liegt im Unternehmensarchiv, wo Sie verantwortlich für das Aktenarchiv sind und u. a. die Einführung einer elektronischen Schriftgutverwaltung vorsteht. Sie übernehmen die Planung und Koordination der Abläufe in beiden Arbeitsbereichen.

Ihre Aufgaben

- **Planung und Steuerung von Prozessen:** Sie übernehmen die Organisation und Optimierung der Workflows im Archivservice und im Unternehmensarchiv und sorgen für einen reibungslosen Ablauf.
- **Budget- und Ressourcenmanagement:** Sie verantworten die Budgetplanung für die externe Lagerung der Akten in Abstimmung mit der Abteilungsleitung und koordinieren Bestell- und Liefervorgänge.
- **Projektarbeit:** Sie leiten oder arbeiten in Projekten und Arbeitsgruppen mit und bringen Ihre Expertise ein.
- **Daten- und Anforderungsmanagement:** Sie pflegen spezifische Datenbanken und übernehmen eigenverantwortlich das Management von Anforderungen für die benötigten Anwendungen.
- **Beratung und Bereitstellung von Inhalten:** Sie recherchieren und stellen Programminhalte für externe Nutzende, z. B. Museen, Bildungseinrichtungen oder wissenschaftliche Institutionen, bereit und beraten diese.
- **Rechte- und Lizenzmanagement:** Sie prüfen Nutzungsrechte und Lizenzen und stimmen sich dabei eng mit der Honorar- und Lizenzabteilung sowie der hr Werbung ab.
- **Ausbau und Pflege von Kooperationen:** Sie bauen externe Partnerschaften aus, pflegen bestehende Kooperationen und gestalten neue Vereinbarungen. Zudem erstellen Sie Kooperationsverträge und stimmen diese mit der Abteilungsleitung und dem Justizariat ab.

Ihr Profil

- Sie haben eine abgeschlossene juristische und/oder kaufmännische Ausbildung/Ausbildung als Archivar*in / Dokumentar*in oder eine vergleichbare Qualifikation mit langjähriger Berufserfahrung.
- Sehr gute IT-Kenntnisse und Kenntnisse im Umgang mit (Archiv-)Datenbanken sowie Office-Anwendungen setzen wir voraus.
- Für uns sind Kenntnisse über Lizenzrechte wünschenswert, mindestens aber Interesse an dem Thema Lizenzen.
- Sie können auf fundierte Kenntnisse und Erfahrungen im Projektmanagement zurückgreifen.
- Sie haben ein hohes Interesse an hr-Strukturen und den hr-Programmangeboten.
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Agile Arbeitsmethoden sind Ihnen vertraut.
- Sie können sehr gut koordinieren und besitzen die Fähigkeit zu strukturiertem Denken und konzeptionellem Arbeiten.

Persönlich überzeugen Sie durch Ihre kommunikationsstarke Art und ein offenes sowie sicheres Auftreten. Sie sind teamfähig, belastbar und zeigen Engagement und Innovationsbereitschaft. Ihr Zeitmanagement zeichnet Sie ebenso aus wie ein Interesse für technologische Entwicklungen und Ihr serviceorientiertes Denken. Sie übernehmen gerne Verantwortung und sind gleichzeitig auch Teil eines kollegial wertschätzenden Teams.

Neben flexiblen Arbeitszeiten, dem Freiraum, eigene Ideen einzubringen und mitzugestalten, warten viele Möglichkeiten in der persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung auf Sie. Erfahren Sie [hier](#) noch mehr über weitere Benefits, die der hr bietet.

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung **bis zum 17. Januar 2025** mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung über unser [Onlineportal](#).

Hessischer Rundfunk

Personalgewinnung und -betreuung

Sara Glahe

Bertramstraße 8

60320 Frankfurt am Main

[Kontaktformular](#)

Mehr über den hr als Arbeitgeber erfährst du auf

www.hr.de/karriere

Der Hessische Rundfunk fördert Chancengleichheit im Berufsleben. Vollzeitstellen sind grundsätzlich teilbar. Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

