

# Stellenausschreibung



Das Brandenburgische Landeshauptarchiv übernimmt und sichert das schriftliche Kulturgut des Landes Brandenburg. Seine Bestände und Sammlungen reichen vom 12. Jahrhundert bis in die jüngste Vergangenheit. Als Dienstleister für Verwaltung, Forschung und Gesellschaft ist es seine Aufgabe, das schriftliche Gedächtnis des Landes dauerhaft zu bewahren und physisch wie digital für eine breite Öffentlichkeit nutzbar zu machen. Weitere Informationen finden Sie hier: <https://blha.brandenburg.de/>.

Im Rahmen eines unbefristeten Arbeitsverhältnisses sucht das Brandenburgische Landeshauptarchiv in der Abteilung Zentrale Archivdienste zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine / einen

## Mitarbeiter\*in im Magazindienst (w/m/d)

**Vergütung:** EG 5 TV-L

**Arbeitszeit:** 40 Wochenstunden (Vollzeit)

**Dienstort:** 14476 Potsdam, Am Mühlenberg 3

### Aufgaben

- Archivgutbereitstellung und Beratung im Aktenübergaberaum für die Benutzung im Lesesaal, u. a. Aushändigung der Akten an Archivbenutzende und Rücknahme
- Aushebung und Rücklagerung von Archivgut nach Magazinordnung inkl. Erstbegutachtung des Erhaltungszustands
- Durchführung von Eingangs- und Bestandsrevisionen inkl. technischer Bearbeitungen (u. a. Entnahme schädigender Materialien, Follierung, Kartonierung)
- Vorbereitung der Akten für die Benutzung, Restaurierung und Digitalisierung (u. a. einfache Trockenreinigung unter einer Sicherheitswerkbank, Follierung, Umbettung)
- Ein-, Aus- und Umlagerung von Beständen, Transportarbeiten von Archivgut und Verpackungsmaterialien
- Kassation nach Vorgabe

### Anforderungen

- abgeschlossene Berufsausbildung als Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste, Fachrichtung Archiv  
*alternativ* mindestens einjährige nachgewiesene Berufserfahrung auf dem Gebiet des archivischen Magazinwesens oder der Konservierung von Archiv- bzw. Kulturgut oder in einer Registratur
- Kenntnisse zur Magazinierung/Lagerlogistik und zum Bestandserhalt von Archiv- bzw. Kulturgut
- Fähigkeit zu konzentriertem Arbeiten über einen längeren Zeitraum
- gute Auffassungsgabe und die Fähigkeit zu selbstständiger Arbeit
- Sorgfalt und Genauigkeit im Umgang mit dem Archivgut
- Kenntnisse im Umgang mit Microsoft-Office-Programmen
- kooperative, ergebnisorientierte und flexible Arbeitsweise

- hohe soziale Kompetenz, Kommunikations- und Integrationsfähigkeit sowie Freude an interdisziplinärer Zusammenarbeit
- ausgesprochene Serviceorientierung
- Bereitschaft, die Arbeitszeiten an den Öffnungszeiten des Lesesaals auszurichten
- körperliche Belastbarkeit<sup>1</sup>, Bereitschaft das Team tatkräftig zu unterstützen

### Was wir Ihnen bieten

- eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten Team
- moderne Verzechnungsräume mit ergonomischer Arbeitsplatzgestaltung
- eine sorgfältige Einarbeitung sowie vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Entwicklung
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Öffnungszeiten des Lesesaals und ein familienfreundliches Arbeitsklima
- sämtliche Leistungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L), z.B. Jahressonderzahlung, 30 Tage Erholungsurlaub, frei am 24.12. u. 31.12.
- betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement mit verschiedenen Sportangeboten und medizinischen Vorsorgeleistungen
- sehr gute Anbindung an den ÖPNV, Arbeitgeberzuschuss zum Firmenticket

Auskünfte zum ausgeschriebenen Aufgabenbereich erteilt Ihnen die Leiterin des Referats 13, Frau Dr. Franzke, Telefon 0331 / 5674-289. Für Fragen zum Ausschreibungsverfahren steht Ihnen Frau Warnke, Telefon (0331) 5674-156, gern zur Verfügung.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer E-Mail-Adresse und Telefonnummer senden Sie bitte bis zum **20.03.2023** unter der Kennziffer **03/2023** an:

Brandenburgisches Landeshauptarchiv, Bereich D/1, Postfach 60 04 49, 14404 Potsdam

oder per E-Mail (bitte als 1 Dokument in PDF bis max. 10 MB) an:

[Personal@blha.brandenburg.de](mailto:Personal@blha.brandenburg.de)

Wir freuen uns über jede Bewerbung, unabhängig von Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und geschlechtlicher Identität der Bewerber\*innen. Für die Tätigkeit sind gute Kenntnisse der deutschen Sprache (mindestens C1-Niveau) erforderlich. Bei gleicher Eignung und Befähigung werden Bewerbungen von anerkannt schwerbehinderten oder diesen gleichgestellten Menschen bevorzugt berücksichtigt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung bereits in der Bewerbung hin.

Die Tätigkeit ist grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigte geeignet. Besteht der Wunsch nach Teilzeitbeschäftigung wird im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten (insbesondere Anforderungen der Stelle, gewünschte Gestaltung der Teilzeit) geprüft, ob diesem entsprochen werden kann.

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten gemäß § 26 BbgDSG zum Zweck der Durchführung des Auswahlverfahrens. Mit Übersendung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit dieser Datenverarbeitung einverstanden. Nähere Informationen finden Sie unter: [https://blha.brandenburg.de/wp-content/uploads/2022/04/BLHA\\_Information\\_DSGVO\\_Bewerbungsverfahren.pdf](https://blha.brandenburg.de/wp-content/uploads/2022/04/BLHA_Information_DSGVO_Bewerbungsverfahren.pdf).

Die Auswahlgespräche finden voraussichtlich am **19.04.2023** statt.

---

<sup>1</sup> ca. 6 Stunden täglich arbeiten im Stehen oder Gehen, täglich ca. 300 Hebe- und Umsetzvorgänge, regelmäßig mit einem Gewicht bis zu 5 kg, im Einzelfall bis zu 10 kg, auch über Schulterhöhe, Ziehen und Schieben von Transportwägen