

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 Übernahmeprojektes sucht das Brandenburgische Landeshauptarchiv zum 01.07.2024, befristet für die Dauer des Studiums (mindestens aber sechs Monate), eine*n

Werkstudent*in

Vergütung: EG 3 TV-L

Arbeitszeit: 20 Wochenstunden

Dienstort: Potsdam (Science Park)

Aufgaben

- Übertragung analoger (maschinen- und handschriftlicher) Erschließungsangaben aus Findbüchern und Findkarteien in die Archivdatenbank
- Revision und Umsignierung von Archivgut nach Vorgabe durch eine Konkordanzliste
- Umkartonierung und nach Bedarf weitere technische Bearbeitung des Archivguts
- Mitarbeit bei der Ein-, Aus- und Umlagerung von Beständen, Transportarbeiten von Archivgut und Verpackungsmaterialien

Anforderungen

- Sie sind in einer informations- oder geisteswissenschaftlichen Fachrichtung an einer deutschen Hoch- bzw. Fachhochschule immatrikuliert oder Sie studieren in der Fachrichtung Restaurierung / Konservierung (ordentliche Studierende)
- Kenntnisse im objektschonenden Umgang mit Archivgut
- sicherer Umgang mit den üblichen Office-Anwendungen sowie Kenntnisse im Umgang mit Datenbanken
- hohe soziale Kompetenz, insbesondere Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Fähigkeit zu konzentriertem Arbeiten über einen längeren Zeitraum, große Sorgfalt
- zuverlässige, strukturierte und kooperative Arbeitsweise
- körperliche Fitness!

Was wir Ihnen bieten

- eine spannende, am Gemeinwohl orientierte Tätigkeit in einem engagierten Team
- moderne Arbeitsräume mit ergonomischer Arbeitsplatzgestaltung
- eine sorgfältige Einarbeitung sowie vielfältige Fortbildungsmöglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Entwicklung
- flexible Arbeitszeiten mit kernzeitloser Gleitzeit im Rahmen von 6 bis 20 Uhr (lediglich Anzahl und Lage der wöchentlichen Arbeitstage werden zu Beginn abgestimmt)
- 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.
- umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement mit verschiedenen Sportangeboten und medizinischen Vorsorgeleistungen
- sehr gute Anbindung an den ÖPNV

Auskünfte zum ausgeschriebenen Aufgabenbereich erteilt Ihnen der Leiter des Bereichs Magazindienst, Herr Grunewald, Telefon 0331 / 5674-264. 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 **26.05.2024** unter der Kennziffer **07/2024** 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

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 wöchentliche Arbeitszeit soll mindestens 10 und darf höchstens 20 Stunden umfassen (die Höchstzahl gilt inklusive ggf. bestehender Nebentätigkeiten bei anderen Arbeitgebern oder selbständiger Tätigkeit).

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

ⁱ Hebe- und Umsetzvorgänge in Regalanlagen mithilfe von Leitern (auch über Schulterhöhe), regelmäßig mit einem Gewicht bis zu 5 kg, Ziehen und Schieben von Transportwagen, Umgang mit schmutzigen und schimmelbelasteten Akten.