

Die Robert-Havemann-Gesellschaft e. V. (RHG) ist ein seit 1990 bestehender politischer Bildungsverein, der Opposition und Widerstand gegen die SED-Diktatur in allen Phasen und Ausformungen dokumentiert, erforscht und vermittelt. Zu diesem Zweck unterhält die RHG das Archiv der DDR-Opposition und ist Herausgeber von Publikationen zur Oppositionsgeschichte. Politisch-historische Bildungsarbeit betreibt der Verein mit Ausstellungen, Internetauftritten und Veranstaltungen. Aus diesem Grund sucht die RHG zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine*n Fachangestellte*n für Medien- und Informationsdienste (100 % / unbefristet).

Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an die Entgeltgruppe 5 des TV-L Berlin.

Aufgabengebiete:

- Mitarbeit bei der Erfassung und Erschließung von Archiv- und Sammlungsgut
- Mitarbeit beim Aufbau eines digitalen Archivs und interner Datenbanken
- Katalogisierungstätigkeiten
- Lesesaal- und Informationsdienste
- Magazintätigkeiten
- Erstellen von Reproduktionen im Kundenauftrag sowie für institutseigene Ausstellungen, Fremdpublikationen etc.

Formale Anforderungen:

- Abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte*n für Medien- und Informationsdienste oder entsprechend gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen

Fachliche und außerfachliche Anforderungen:

- Erfahrungen mit der Arbeit in einem Archiv oder in einem Fachinstitut / einer Bibliothek mit einem Schwerpunkt im Bereich archivalischer Tätigkeiten und die Bereitschaft, sich ggfls. in diesem Bereich fortzubilden
- Kenntnisse gängiger Archiv- und Bibliothekssoftware vorzugsweise Augias-Archiv
- Kenntnisse im Umgang mit Scansoftware (bzw. Bereitschaft zur Einarbeitung) selbstständige, verantwortungsbewusste und zielorientierte Arbeitsweise
- Flexibilität, Teamfähigkeit und Kundenorientierung
- Bereitschaft zur Weiterbildung

Anerkannt schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Die Einwilligung zur Einsichtnahme in die Personalakten wird vorausgesetzt.

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbung bis zum **17. Mai 2019**

per Mail an: hh@havemann-gesellschaft.de

H. Hahne, Verwaltungsleiterin