



Stellenausschreibung

Die Robert-Havemann-Gesellschaft e. V./Archiv der DDR-Opposition (RHG) sucht zur Verstärkung ihres Teams zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet eine*n

Archivar*in (m/w/d)
in Vollzeit (40 h/Woche)

Wenn Sie einen verantwortungsvollen Job mit gesellschaftlicher Wirkung suchen, kreative Freiräume schätzen und gerne in einem vertrauensvollen Team arbeiten, dann sind Sie bei uns genau richtig. Die RHG ist ein Verein, dessen Tätigkeit sich zwischen historisch-politischer Bildungsarbeit und Mitgestaltung von gesellschaftlichen Prozessen rund um die Entwicklung unserer freiheitlichen Demokratie bewegt. Zu diesem Zweck unterhält die RHG das Archiv der DDR-Opposition, auf dessen Grundlage sie die Geschichte von Opposition und Widerstand gegen die SED-Diktatur in allen Phasen und Ausformungen in Form von Ausstellungen, Internetauftritten und Veranstaltungen vermittelt. Die RHG wird durch die Beauftragte der Bundesregierung für Kultur und Medien und den Berliner Beauftragten zur Aufarbeitung der SED-Diktatur gefördert.

Die Bestände des Archivs der DDR-Opposition umfassen über 1.800 lfm Schriftgut, knapp 1 Mio. Fotos sowie Objekte, Transparente, Plakate und Audio- und Videomaterial. Im Jahre 2017 wurden die Bestände des Archivs in die Liste des national wertvollen Kulturguts aufgenommen.

Das sind Ihre Aufgaben

- Erfassung, Bewertung und Übernahme von Unterlagen zum Bestandaufbau bzw. zur Bestandsergänzung
- selbständige Erschließung der übernommenen Unterlagen, insbesondere Ordnung und Verzeichnung schwierig strukturierter Bestände und Sammlungen von historischer Bedeutung
- Erteilung mündlicher und schriftlicher Auskünfte unter Beachtung von archivrechtlichen Schutzfristen sowie Persönlichkeits- und Urheberrecht
- Mitwirkung bei der Planung und Koordinierung von Maßnahmen der Bestandserhaltung und Notfallvorsorge
- Mitwirkung bei der Betreuung von Auszubildenden und Praktikant*innen
- Archivführungen für unterschiedliche Besuchergruppen



Das sollten Sie mitbringen

- Abschluss als Diplom-Archivar*in bzw. Archivar*in (FH) oder abgeschlossener Bachelorstudiengang der Archivwissenschaft oder abgeschlossenes Hochschulstudium der Geschichte bzw. Politikwissenschaft oder vergleichbare Qualifikation,
- nachgewiesene Berufserfahrung im Archivwesen
- Kenntnisse der archivischen Erschließung und des Datenmanagements (vorzugsweise Archivsoftware AUGIAS 9.2)
- vertieftes Interesse an der Geschichte der DDR
- selbstständiges Arbeiten, Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft und Flexibilität

Das bieten wir

- ein Gehalt angelehnt an TV-L (bis Entgeltgruppe 10)
- einen Büroarbeitsplatz, flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- die Möglichkeit, sich persönlich weiterzuentwickeln und eigene Ideen in die Arbeit einzubringen
- eine angenehme Arbeitsatmosphäre und freundliche Kolleg*innen
- ein anteilig vom Arbeitgeber bezahltes BVG-Deutschlandticket

Anerkannte Schwerbehinderte oder diesen gleichgestellten Personen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Bitte weisen Sie auf eine Schwerbehinderung ggf. bereits in der Bewerbung hin.

Zudem legen wir Wert auf Diversität im Team und berücksichtigen entsprechende Kriterien bei der Stellenvergabe.

Wir freuen uns auf eine aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Bewerbungsunterlagen im pdf-Format per Mail bis zum 21.04.2025 mit dem Betreff „Bewerbung Archiv“ an bewerbung@havemann-gesellschaft.de

Mit Ihrer Bewerbung erteilen Sie uns bis zum Abschluss des Verfahrens Ihr Einverständnis zur Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten. Spätestens sechs Monate danach werden Ihre elektronisch übermittelten Daten gelöscht, sofern sie nicht zum Zwecke der Anstellung weiter benötigt werden.

Für Rückfragen wenden sie sich bitte an Christoph Stamm unter +49 30 577 998 026 bzw. cs@havemann-gesellschaft.de

Weitere Informationen unter: www.havemann-gesellschaft.de