



Die Universität Paderborn ist eine leistungsstarke und international orientierte Campus-Universität mit rund 20.000 Studierenden. In interdisziplinären Teams gestalten wir zukunftsweisende Forschung, innovative Lehre sowie den aktiven Wissenstransfer in die Gesellschaft. Als wichtiger Forschungs- und Kooperationspartner prägt die Universität auch regionale Entwicklungsstrategien. Unseren über 2.500 Beschäftigten in Forschung, Lehre, Technik und Verwaltung bieten wir ein lebendiges, familienfreundliches und chancengerechtes Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen und vielfältigen Möglichkeiten.

#### **Gestalten Sie mit uns die Zukunft!**

Im Universitätsarchiv ist zum 04.01.2021 die Stelle als

#### **Archivmitarbeiter\*in (w/m/d)**

(Entgeltgruppe 6 TV-L)

im Umfang von 100 % der regelmäßigen Arbeitszeit unbefristet zu besetzen.

Das Universitätsarchiv der Universität Paderborn ist seit 2009 organisatorisch eingebunden in die Universitätsbibliothek Paderborn. Zu seinen Aufgabenschwerpunkten gehört die gesetzmäßige Bewertung, Sicherung, Erschließung, Erhaltung und Nutzbarmachung des Archivguts der Universität Paderborn und ihrer Vorgängereinrichtungen.

#### **Was sind Ihre Aufgaben?**

- Übernahme und Zugangsbearbeitung von Unterlagen in das Universitätsarchiv
- Konservatorische Bearbeitung des Archivguts
  - o Entmetallisieren, Ordnen, Beschriften und Verpacken von Archivgut
  - o Signieren, Etikettieren und Einlagern von Archivgut ins Magazin
- Unterstützung bei der Archivbenutzung
  - o Vorlage von Findmitteln
  - o Annahme von Bestellungen, Aushebung und Reponierung von Archivgut
  - o Kopieren und Digitalisieren von Archivgut
- Ordnung und Verzeichnung von Archivgut

#### **Was erwarten wir von Ihnen?**

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur\* zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste, Fachrichtung Archiv oder vergleichbare Qualifikation
- Flexibilität und Belastbarkeit, Eigeninitiative und Zuverlässigkeit
- Fähigkeit zu sorgfältigem, selbstständigem und zielorientiertem Arbeiten im Team
- Gute deutsche und englische Sprachkenntnisse
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen und Standard-PC-Software
- Bereitschaft zur Einarbeitung in weitere Software-Programme

#### **Was bieten wir Ihnen?**

- Gute, kollegiale Zusammenarbeit in einem motivierten Team
- Möglichkeit, an Fortbildungen teilzunehmen
- Flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der Dienstplanung

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht und werden gem. LGG bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen. Ebenso ist die Bewerbung geeigneter Schwerbehinderter und Gleichgestellter im Sinne des Sozialgesetzbuches Neuntes Buch (SGB IX) erwünscht.

Für Rückfragen steht die Leiterin des Universitätsarchivs, Frau Dr. Szabó, zur Verfügung (E-Mail: [aszabo@ub.uni-paderborn.de](mailto:aszabo@ub.uni-paderborn.de) ; Telefon: 05251/60-2026).

#### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen unter der **Kennziffer 4430** bis zum **18.11.2020** in einer PDF-Datei per E-Mail an den Direktor der Universitätsbibliothek, Herrn Dr. Dietmar Haubfleisch: [direktion@ub.uni-paderborn.de](mailto:direktion@ub.uni-paderborn.de)

**Direktor der Universitätsbibliothek Paderborn**  
**Herr Dr. Dietmar Haubfleisch**

