



Die Universität Paderborn ist eine leistungsstarke und international orientierte Campus-Universität. 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 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 nächstmöglichen Zeitpunkt eine 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
- Erschließung (Ordnung und Verzeichnung) von Archivgut
- Technische Bearbeitung des Archivguts
 - Entmetallisieren, Ordnen, Beschriften und Verpacken von Archivgut
 - Signieren, Etikettieren und Einlagern von Archivgut ins Magazin
 - Unterstützung bei bestandserhaltenden Maßnahmen
- Unterstützung bei der Archivbenutzung
 - Vorlage von Findmitteln
 - Annahme von Bestellungen, Aushebung und Reponierung von Archivgut
 - Kopieren und Digitalisieren von Archivgut
- Unterstützung bei der Betreuung von Praktikant*innen und Aushilfen
- Mitwirkung bei Öffentlichkeitsarbeit

Was erwarten wir von Ihnen?

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur*zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste, Fachrichtung Archiv, oder vergleichbare Qualifikation mit einschlägiger Berufserfahrung in einem Archiv
- Flexibilität, Belastbarkeit, Eigeninitiative und Zuverlässigkeit
- Fähigkeit zu sorgfältigem, selbstständigem und zielorientiertem Arbeiten im Team
- Kundenorientiertes, freundliches Auftreten
- Gute schriftliche sowie mündliche Ausdrucksweise
- Sicherer Umgang mit Archivsoftware, 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
- Flexible Arbeitszeitgestaltung sowie die individuelle Möglichkeit zur mobilen Arbeit
- Vielzahl von Gesundheits-, Beratungs- und Präventionsangeboten
- Attraktive Nebenleistungen wie Kinderbetreuungsmöglichkeiten und Sportangebote
- Möglichkeit zur internen und externen Fort- und Weiterbildung
- Zusätzliche Leistungen nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L) wie Jahressonderzahlung und vermögenswirksame Leistungen sowie die Zusatzversorgung der VBL

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

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

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung (mit den üblichen Unterlagen) unter Angabe der **Kennziffer 6703** bis zum **15. Dezember 2024** per E-Mail in einer PDF-Datei an den Direktor der Universitätsbibliothek, Herrn Dr. Dietmar Haubfleisch: direktion@ub.uni-paderborn.de

Informationen zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten finden Sie unter:
www.uni-paderborn.de/zv/personaldatenschutz,

Direktor der Universitätsbibliothek Paderborn
Herr Dr. Dietmar Haubfleisch

