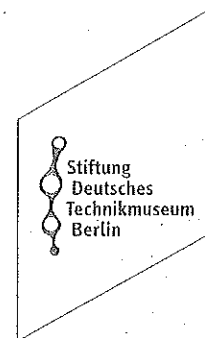


Stellenausschreibung  
Kennziffer 18/2018



### **Archivar (m/w)**

Bezeichnung:

1 Beschäftigter (w/m), Vollzeit (39,4 Wochenstunden),  
Entgeltgruppe 9 TV-L Fg. 2, Teil II Ziff. 1 EGO  
Besetzbar: schnellstmöglich, unbefristet

#### **Arbeitsschwerpunkte:**

Übernahme von Schriftgut und Drucksachen aus und zu allen Sammlungsbereichen der SDTB sowie von Nachlässen, Firmenarchiven und Sondersammlungen; Durchführen von Erschließungs- und Digitalisierungsvorhaben sowie von Maßnahmen zur Bestandserhaltung; Beratung und Betreuung von Benutzerinnen und Benutzern. Der Schwerpunkt der Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten wird im Bereich der Bestandsgruppe Nachlässe liegen.

Überwachen der mit der Ordnung und Verzeichnung beauftragter Bediensteter bzw. Praktikanten.

#### **Formale Anforderungen**

erfolgreich abgeschlossene Fachausbildung für den gehobenen Archivdienst oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen

#### **Fachliche Anforderungen**

Erfahrungen im Umgang mit EDV: MS Office und Archiv-Software; Lernbereitschaft und Engagement beim Einsatz neuer Technologien; Fähigkeit zum selbständigen und zugleich kooperativen Arbeiten; sicheres und gewandtes Auftreten gegenüber Benutzerinnen und Benutzern; Bereitschaft zur Einarbeitung in die allgemeine Technikgeschichte unter besonderer Berücksichtigung der in der SDTB vertretenen Sammlungsbereiche

#### **Außerfachliche Anforderungen**

körperliche Belastbarkeit und gesundheitliche Eignung für einen Bildschirmarbeitsplatz;  
Führerschein Klasse B; Teilnahme an Spät- und Sonderdiensten im Lesesaal

Bei gleicher Eignung und Erfüllung der o.g. Anforderungen werden gemäß § 2 des Sozialgesetzbuches IX anerkannte schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt. Wenn Sie auf die genannte Förderung Wert legen, geben Sie bitte in der Bewerbung an, dass Sie anerkannter Schwerbehinderter sind.

Es handelt sich um eine Position, in der Frauen unterrepräsentiert sind. Die Bewerbung von Frauen ist daher erwünscht.

Bewerbungen mit tabellarisch abgefassten Lebenslauf, den Nachweisen über Ausbildungsabschlüsse, Beschäftigungszeugnissen sowie - bei im öffentlichen Dienst Beschäftigten - mit einer Einverständniserklärung zur Anforderung und Einsichtnahme der Personalakte sind innerhalb von 2 Wochen nach Veröffentlichung an die Stiftung „Deutsches Technikmuseum Berlin“, Trebbiner Str. 9 in 10963 Berlin zu richten.


Im Rahmen des Bewerbungsverfahrens entstandene Reisekosten können nicht erstattet werden.

Von telefonischen oder schriftlichen Anfragen wie auch von online-Bewerbungen bitten wir abzusehen.

Bitte reichen Sie uns ausschließlich Kopien ein. Bewerbungsunterlagen können nur zurückgesandt werden, wenn ein ausreichend frankierter Freiumschlag beigefügt ist. Es wird gebeten, auf die Übersendung von Sichthüllen zu verzichten. Nach Ablauf von vier Wochen nach Beendigung des Bewerbungsverfahrens und der erfolgten Benachrichtigung sehen wir von einer weiteren Aufbewahrung ab, sofern uns keine gegenteilige Nachricht vorliegt.

**Die Bewerbungsfrist endet am 20.07.2018.**

Die Vorstellungsgespräche werden im September 2018 stattfinden.

  
Herbst  
Stellv. Verwaltungsdirektor

