

# Arbeitsplatz Welterbe: setz Dich ein für historische Wahrheit sowie **Respekt, Vielfalt und Demokratie.**

Bad Arolsen,  
02. Dezember 2024  
Seite 1/3

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

Die Arolsen Archives sind das internationale Zentrum über NS-Verfolgung mit dem weltweit umfassendsten Archiv zu den Opfern des Nationalsozialismus. Wir sind UNESCO-Weltdokumentenerbe. Und wir sorgen dafür, dass die Geschichten von Millionen Verfolgten auch in Zukunft eine wesentliche Rolle spielen.

Damit das möglich ist, halten die Arolsen Archives weit mehr als 100 Millionen Dokumente bereit, meist über Schicksale von Einzelpersonen. Eine wichtige Zielsetzung der Arolsen Archives ist, die einzigartige Sammlung von Dokumenten zur NS-Verfolgung zu erhalten und international zugänglich zu machen. Wir arbeiten täglich daran, den Zugang zum Archiv zu verbessern und den Online-Zugriff zu erweitern. Wir bereichern unser Online-Archiv durch immer umfassendere Erschließungstätigkeiten und erweitern damit die Datenbank durch neu erworbene Bestände. Dabei konzentrieren wir uns neben der klassischen Archivarbeit auch auf Kooperationen und Vernetzungen mit externen Partner\*innen.

Als Archivmitarbeiter\*in erwarten dich folgende Aufgaben:

- Du übernimmst eine wichtige Rolle bei der Verwaltung und Pflege des Archivs.
- Du trägst aktiv dazu bei, die Originaldokumente zu bewahren und zu pflegen.
- Du hast viel Freude daran, das Papierarchiv zu organisieren und es mit dem elektronischen Archiv abzugleichen.
- Durch deine Vorbereitungsarbeiten steht unser Archivgut optimal für unsere Fachabteilungen sowie Besucher\*innen zur Verfügung.
- Führungen durch unser Archiv für unser Fachpublikum und Begleitung von Medienvertreter\*innen werden Teil deines Arbeitsalltags sein.

**Dein Weg zu den Arolsen Archives:**

- Du willst wirklich etwas bewegen und lebst eine „Hands-On-Mentalität“.
- Du verfügst über eine Ausbildung zum/zur Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste (FaMI), Fachrichtung Archiv oder eine vergleichbare Ausbildung / Qualifikation.
- Du hast bereits Erfahrung in Archiv- und / oder Magazinarbeit. Dazu zählt auch die technische Bearbeitung von Archivgut (Entmetallisieren, Beschriften und Verpacken von Archivgut, Etikettieren und Einlagern von Archivgut ins Magazin, Unterstützung und Vorbereitung bei bestandserhaltenden Maßnahmen).
- Zusätzlich verfügst du über Erfahrungen bei der Mitwirkung von Öffentlichkeitsarbeit bei Archivführungen.
- Du verfügst über gute und sichere Kenntnisse in den gängigen Office Anwendungen und hast auch schon praktische Erfahrungen mit einem Archivverwaltungsprogramm.
- Verhandlungssichere Kenntnisse in Deutsch sind für Dich selbstverständlich. Solltest Du noch über weitere Sprachkenntnisse verfügen, freuen wir uns umso mehr!
- Du bist kommunikativ, begeisterst andere Menschen mit deinen Ideen und liebst es, im Team zu arbeiten.

**Mehr als nur ein Arbeitsplatz:**

Für unsere Mitarbeiter\*innen findet der Tarifvertrag [TV AL II](#) Anwendung. Dieser beinhaltet eine 38,50 Stunden Woche, Urlaubs- und Weihnachtsgeld, betriebliche Altersvorsorge sowie einen Jahresurlaubsanspruch von 30 Arbeitstagen. Die Vergütung erfolgt nach § 63, Gehaltsgruppe C-4. Die Gehaltstabelle findest du [hier](#).

Du bereicherst uns mit deiner Expertise. Und wir geben unser Bestes, damit du dich bei uns wohlfühlst: Denn bei uns stimmt die Balance zwischen Arbeits- und Privatleben. Und du hast die Möglichkeit, in einem internationalen Umfeld tätig zu werden und:

- eine abwechslungsreiche, spannende und vor allem gesellschaftlich relevante Aufgabe zu erfüllen.
- aktiv an der Mitgestaltung Deiner Position verantwortlich zu sein.
- Wir sind keine Einzelkämpfer. Unsere Organisationskultur ist teamorientiert, geprägt von flachen Hierarchien und einem sehr offenen und kollegialen Miteinander.
- Du bestimmst Deinen Arbeitsalltag durch individuelle und flexible Arbeitszeitgestaltung.
- Du freust dich darauf, vor Ort im Team zu arbeiten.

Seite 3/3

Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Bewerber\*innen (m/w/d) bevorzugt berücksichtigt.

Wir unterstützen mit unserer Arbeit die Anerkennung einer vielfältigen Gesellschaft und fördern bei unseren Mitarbeitern\*innen Diversität und Inklusion.

**Beginn:**

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt. Es handelt sich um eine unbefristete Anstellung.

**Interessiert?**

Dich hat der Ehrgeiz gepackt und du willst Teil von etwas Großem sein? Dann schick uns gerne deine schriftliche Bewerbung bis zum **05. Januar 2025** bitte ausschließlich an [hr@arolsen-archives.org](mailto:hr@arolsen-archives.org). Aus Sicherheitsgründen akzeptieren wir lediglich Bewerbungen im PDF-Format. Rückfragen fachlicher Art beantwortet dir Nicole Dominicus, Referatsleiterin Archival Holdings & Preservation, unter [nicole.dominicus@arolsen-archives.org](mailto:nicole.dominicus@arolsen-archives.org)

*Hinweis zum Datenschutz:*

*Mit deiner Bewerbung erklärst du dich einverstanden, dass deine personenbezogenen Daten erfasst und zur Abwicklung des Bewerbungs- und ggf. Einstellungsverfahrens gespeichert werden. Wir behandeln diese Daten mit größter Sorgfalt nach den gesetzlichen Bestimmungen zum Datenschutz.*