

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

Bad Arolsen,
16. April 2025
Seite 1/2

Digitalisierer*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. Ein wesentlicher Schwerpunkt stellt hier natürlich die Digitalisierung der Original-Dokumente dar. Und hier kommst du ins Spiel! Denn wir suchen dich für folgende Aufgaben:

- Du bereitest die Dokumente für das Scannen vor
- Du scannst die Dokumente an einer unserer speziellen Scanstationen
- Du führst die Nachbereitung der gescannten Unterlagen durch
- Du indizierst eingescannte Dokumente

Dein Weg zu den Arolsen Archives:

- Du verfügst über eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung.
- Du willst etwas bewegen, glaubst an die Bedeutung unserer Arbeit und lebst eine „Hands-On-Mentalität“.
- Du bringst gute EDV-Grundkenntnisse mit und hast idealerweise bereits Erfahrung im Bereich der Digitalisierung gesammelt.
- Du kannst dich Dank deiner schnellen Auffassungsgabe leicht in bestehende Arbeitsprozesse einarbeiten.
- Du liebst es, im Team zu arbeiten, zeigst Eigeninitiative, verfügst über gute soziale Kompetenz und bist kommunikativ.
- Du verfügst über sichere Deutschkenntnisse. Wenn du über weitere Sprachkenntnisse verfügst, freuen wir uns umso mehr!

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-3. 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. Du hast die Möglichkeit, in einem internationalen Umfeld tätig zu werden und:

- eine abwechslungsreiche, spannende und vor allem gesellschaftlich relevante Aufgabe zu erfüllen,
- 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.
- Für dich ist es kein Problem, überwiegend vor Ort im Team zu arbeiten.

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

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

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 **18. Mai 2025** bitte ausschließlich an hr@arolsen-archives.org. Aus Sicherheitsgründen akzeptieren wir lediglich Bewerbungen im PDF-Format. Rückfragen fachlicher Art beantwortet dir Steve Kaden, Teammanager Digitization Competence Center unter, unter Steve.Kaden@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.