



ArchivInForm GmbH
Ahornstraße 18
14482 Potsdam
Tel +49-331 97999-140
Fax +49-331 97999-149
Mail info@archivinform.de
Web www.archivinform.de

Stellenausschreibung

Wer sind wir?

Die ArchivInForm GmbH ist Deutschlands größter Archivdienstleister für Unternehmen, öffentliche Archive, Stiftungen, Museen, Wissenschaftseinrichtungen und Privatpersonen. Unsere Schwerpunkte sind: Erschließung von historischen Archivbeständen, Retrokonversion von Findmitteln, Qualitätssicherung in Digitalisierungsprojekten, digitale Langzeitarchivierung sowie Archivberatung. Wir verfügen über eine langjährige Erfahrung in Konzeption, Steuerung und Betreuung von Archiv- und Digitalisierungsprojekten und zeichnen uns durch ein hohes Maß an Qualität, Ideenvielfalt und Zuverlässigkeit aus.

Wen suchen wir?

Zur Unterstützung an unserem Standort in Potsdam suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

einen wissenschaftlichen Archivar (m/w/d) für den Bereich Archiv- und Records Management

35 - 40 Stunden/Woche, unbefristet, 100% Remote od. Potsdam

Was ist Dein Aufgabengebiet?

Du führst eigenständig Projekte im Bereich Archiv- und Records Management durch. Dazu gehören die Archivberatung in schriftlicher Form und vor Ort zu allen archivfachlichen Themenfeldern. Daneben leitest du Projekte zur Bestandsaufnahme und Bewertungen von potentiell Archivgut, erarbeitest Bewertungsmodelle und erstellst Konzepte zum Archivaufbau. Weiter setzt du Schulungen für Kunden auf und führst diese selbstständig durch. Auch interne Fortbildungen gehören zu deinen Aufgabenbereichen.

Was erwarten wir von Dir?

- **Abschluss als wissenschaftlicher Archivar (Master oder archivarisches Staatsprüfungsamt)**
- Breite und fundierte Kenntnisse in den Bereichen Archivrecht, Archivberatung, Schriftgutverwaltung, Erschließung, Überlieferungsbildung und Digitale Langzeitarchivierung
- Analytische und konzeptionelle Fähigkeiten
- Zuverlässigkeit und selbstständige Arbeitsweise
- Belastbarkeit
- Führungskompetenz
- Service- und kundenorientierte Arbeitsweise
- Sehr gute deutsche und gute englische Sprachkenntnisse
- Reisebereitschaft
- Mitarbeit an der Weiterentwicklung des Bereichs Archiv- und Records Management
- Strukturierte Arbeitsweise
- Führerschein der Klasse B von Vorteil
- Teamgeist, Eigeninitiative und Neugier!

Was kannst Du von uns erwarten?

Wir bieten Dir eine Tätigkeit in einem engagierten, freundlichen Team mit gegenseitigem fachlichen Austausch. Unser breites Kundenspektrum macht die Arbeit bei ArchivInForm abwechslungsreich, herausfordernd und immer horizonsweiternd. Du kannst selbstständig und mit dem Rückhalt eines großen Teams arbeiten.

Neben einer angemessenen Vergütung bieten wir Dir flexible Gehaltsbausteine sowie eine betriebliche Altersvorsorge (bAV), die wir selbstverständlich bezuschussen. Zudem erreichst Du die Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung.



ArchivInForm GmbH
Ahornstraße 18
14482 Potsdam
Tel +49-331 97999-140
Fax +49-331 97999-149
Mail info@archivinform.de
Web www.archivinform.de

Wir wünschen uns ausschließlich Bewerbungen im PDF-Format per E-Mail, unter Angabe Deiner Gehaltsvorstellung, Deines frühestmöglichen Eintrittstermins sowie des Kennzeichens **BEW_004/2024**, an **bewerbung@archivinform.de**

Chancengleichheit ist fester Bestandteil unserer Personalpolitik, daher setzen wir uns für die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern ein. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind uns ebenso willkommen wie Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen.

**Wenn Du Teil unseres Teams sein möchtest, bewirb Dich jetzt
und lass uns gemeinsam Archive in Form bringen.**