



Stellenangebot

INTERAMT Angebots-ID	1272792
Kennung für Bewerbungen	25-0011
Anzahl Stellen	1
Stellenbezeichnung	eine Bürosachbearbeiterin / einen Bürosachbearbeiter (w/m/d) für die Digitalisierung
Behörde	Bundesarchiv
Einsatzort PLZ / Ort	12205 Berlin
Dienstverhältnis	Arbeitnehmer
Besoldung / Entgelt	TVöD-Bund E 5
Befristung (Monate)	unbefristet
Teilzeit/Vollzeit	beides möglich
Dienstort	Hybrid
Wochenarbeitszeit	39.0
Bewerbungsfrist	01.04.2025
Ansprechpartner	Frau Antje Till Bundesarchiv
E-Mail	personalgewinnung-02@bundesarchiv.de

„Erinnerung ermöglichen - Geschichte erleben“

Gemeinsam mit unseren 2300 Mitarbeitenden sichern wir als obere Bundesbehörde an insgesamt 23 Standorten die Zeugnisse der neueren und neuesten Geschichte als Archivgut des Bundes. Als moderne Dienstleistungseinrichtung ermöglichen wir die öffentliche Nutzung des Archivguts. Mit unserer Arbeit leisten wir einen wichtigen Beitrag, um aus den Quellen der Vergangenheit Schlüsse für die Zukunft zu ziehen. Gerade in Zeiten einer riesigen Informationsflut und vieler Falschinformationen wird unsere Arbeit „als Lotsin in der Demokratie“ mehr denn je gebraucht.



Die Abteilung Audiovisuelle Medien ist für die Übernahme, Sicherung, Erschließung und Bereitstellung von audiovisuellem Archivgut des Bundesarchivs zuständig und nimmt auf dieser Grundlage zentrale Aufgaben für die Erhaltung des deutschen Filmerbes wahr.

Das Referat AV 1 ist gemäß Geschäftsverteilungsplan des Bundesarchivs zuständig für die Bereiche „Grundsätze der Filmarchivierung des Bundes; referatsübergreifende Angelegenheiten der Abt. AV; Find- und Hilfsmittel; Filmbegleitmaterialien; Praktische Fachausbildung; Filmförderung“.

**Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt und auf
Dauer für das Referat AV 1
(Grundsatzangelegenheiten)**

**eine Bürosachbearbeiterin / einen
Bürosachbearbeiter (w/m/d) für die Digitalisierung
am Dienstort Berlin-Lichterfelde.**

Kennziffer: 25 - 0011

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind:

- Digitalisierung von analogen Filmmaterialien
- Vorbereitung der analogen Materialien für die Digitalisierung (Prüfung und Reinigung)
- Durchführung von Sichtungs- und Abklammerungsarbeiten am Schneidetisch
- Bedienung des Filmscanners vom Typ Cintel (Black Magic)
- Bedienung des Videoschnittplatzes und der dazugehörigen Software DaVinci Resolve
- Grading und Mastering sowie Ausspielen der Ansichtsfiles in der dazugehörigen Software DaVinci Resolve

Sie bringen mit:

Unverzichtbar für die Wahrnehmung der Aufgaben sind:



- eine abgeschlossene technische Ausbildung, die hochwertige Digitalisierung und Videobearbeitung zum Inhalt hatte

ODER

- dem vorgenannten Abschluss gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen, die dazu befähigen, einen hochwertigen Benutzungsscanner zu bedienen sowie Videobearbeitungen und Formatkonvertierungen durchzuführen. Diese können durch langjährige berufliche Praxiserfahrungen erworben sein.

Wesentlich sind weiterhin:

- gründliche Anwenderkenntnisse bei der Bedienung von Schneidetischen und Umrollern für analogen Film
- anwendungssichere Kenntnisse im Umgang mit der Digitalisierung vielfältiger historischer Formate
- Erfahrungen im Umgang mit analogen Film
- Beherrschung von Schnitt- und Bearbeitungssoftware (vorzugsweise DaVinci Resolve)
- sichere Beherrschung der englischen Sprache
- hohe Sorgfalt bei der Arbeit

Wünschenswert sind zudem:

- Erfahrungen um Umgang mit Archivbeständen (vor allem Filmen) und dem Arbeiten in einer Filmerbeeinrichtung
- Kenntnisse über die internationale Filmarchivlandschaft (FIAF)

Wir bieten Ihnen:

- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem sehr motivierten Team.
- einen sicheren Arbeitsplatz mit einer Bezahlung und Eingruppierung nach Entgeltgruppe 5 TVöD.
- eine ausgewogene Work-Life-Balance mit bis zu 8 Tagen Homeoffice im Monat, flexible Arbeitszeiten von 06.00 Uhr bis 21.00 Uhr ohne Kernzeiten, vielfältige Möglichkeiten der Arbeit in Teilzeit, auch bei der Ausübung einer Führungsfunktion.
- 30 Tage Urlaub und bis zu 24 Gleittage pro Jahr.
- eine betriebliche Altersvorsorge (VBL) und Jahressonderzahlung für Tarifbeschäftigte.
- Möglichkeit eines Arbeitgeberzuschusses zum ÖPNV-Jobticket bzw. Deutschlandticket Job

Was uns besonders wichtig ist:

Unsere Mitarbeitenden sind der wichtigste Baustein für die Erfüllung der Aufgaben des Bundesarchivs. Gemeinsam haben wir die Rahmenbedingungen für eine gute Vereinbarkeit von Beruf- und Privatleben geschaffen und verstehen uns als familienfreundlicher Arbeitgeber, der die bestehenden Angebote zur besseren Vereinbarkeit von Beruf, Pflege und Familie auch zukünftig weiterentwickeln will. Daher sind im



Bundesarchiv grundsätzlich alle Arbeitsplätze auch für eine Teilzeitbeschäftigung geeignet.

Das Bundesarchiv gewährleistet die Gleichstellung von Frauen und Männern. Wir sind bestrebt, den Frauenanteil in Bereichen zu erhöhen, in denen Frauen unterrepräsentiert sind. Qualifizierte Frauen werden nachdrücklich zur Bewerbung aufgefordert.

Inklusion ist uns ebenso ein wichtiges Anliegen. Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen nach SGB IX besonders berücksichtigt.

Die Bewerbung von Menschen aller Nationalitäten begrüßen wir ausdrücklich. Der Arbeitsplatz ist derart ausgelegt, dass er auch für Bewerbende geeignet ist, die noch nicht sicher in der Anwendung der deutschen Sprache Deutsch sind und sich auf Englisch verständigen können. Allerdings wird die Fortbildungsbereitschaft für das Erlernen und Vertiefen der deutschen Sprache vorausgesetzt.

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen bitten wir um Übersendung entsprechender Nachweise in deutscher Sprache bzw. amtlich beglaubigter Übersetzung über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter www.kmk.org.

Sie fühlen sich angesprochen?

- Dann bewerben Sie sich bitte bis zum **01.04.2025** online auf www.interamt.de unter der StellenID=1272792 und laden folgende Unterlagen in Ihr Profil hoch: Motivationsschreiben, Lebenslauf, Abschlusszeugnisse, Arbeitszeugnisse bzw. die letzte Beurteilung.
- Eine Bewerbung ist zur Sicherstellung des Datenschutzes nur nach vorheriger Registrierung auf www.interamt.de möglich! Postalische oder per E-Mail eingereichte Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden.
- Informationen zum Datenschutz finden Sie auf der Internetseite des Bundesarchivs unter: <https://www.bundesarchiv.de/datenschutz/#c57518>
- Nähere Informationen zum Bundesarchiv finden Sie hier: www.Bundesarchiv.de .

Fachliche Fragen beantwortet Ihnen die Referatsleiterin Frau Dr. Heftberger (030 / 187770 8233).

Ihre Ansprechperson zum Auswahlverfahren ist Herr Kanthack (030 / 187770 8866).

Sie erreichen uns auch per E-Mail unter Personalgewinnung-02@Bundesarchiv.de.