

STELLENAUSSCHREIBUNG

Wir als Heinrich-Böll-Stiftung sind die parteinahe Stiftung von Bündnis 90/Die Grünen. Wir sind eine Agentur für grüne Ideen und Projekte, eine reformpolitische Zukunftswerkstatt und ein internationales Netzwerk mit weit über hundert Partnerprojekten in diversen Ländern und Auslandsbüros. Wir führen Bildungsmaßnahmen in der Bundesrepublik Deutschland und internationale Projekte der entwicklungspolitischen Zusammenarbeit durch. Unsere Aufgaben sind die politische Bildungsarbeit im In- und Ausland zur Förderung der demokratischen Willensbildung, des gesellschaftspolitischen Engagements, der Völkerverständigung, der Entwicklungszusammenarbeit und der Geschlechterdemokratie. Eine weitere Aufgabe ist die Studien- und Promotionsförderung. Wir fördern mit unserem Studienwerk Studierende und Promovierende. Wir als Heinrich-Böll-Stiftung orientieren uns an den Grundwerten Ökologie, Demokratie, Solidarität und Gewaltfreiheit. Werde Teil unserer Stiftung und gehe gemeinsam mit uns die Herausforderungen von morgen an.

Wir suchen schnellstmöglich, befristet für 12 Monate mit der Option auf Verlängerung, eine/n **Archivar/in (w/m/d)** in der Abteilung Archiv Grünes Gedächtnis in Berlin

19,5 Stunden/Woche, EG 11 TVöD-O

Ihre Aufgaben umfassen:

- Schwerpunkt
 - Mitwirkung bei der Erarbeitung eines Konzepts zur digitalen Archivierung
 - Archivfachliche Betreuung der digitalen Bestände, Mitarbeit bei der Web-Archivierung und Erfassung E-Publikationen
 - Planung und Durchführung technischer Maßnahmen zur Präsentation digitaler Erschließungsinformationen und digitalen Archivguts in regionalen, nationalen und internationalen Portalen
- Weitere Aufgaben
 - Übernahme, Ordnung, Verzeichnung und Erschließung von Archivgut
 - Archivfachliche Betreuung von Archiv- und Sammlungsbestandsgruppen
 - Auskunft- und Beratungstätigkeit zu sämtlichen Beständen des Archivs und der Bibliothek
 - Betreuung und Beratung der abgebenden Stellen
 - Mitwirkung an der Öffentlichkeitsarbeit des Archivs
 - Mitwirkung an der Umsetzung der Gemeinschaftsaufgabe "Teilhabe, Geschlechterdemokratie und Antidiskriminierung"

Das bringen Sie mit:

- Einschlägiger abgeschlossener Hochschulabschluss (Archiv, Bibliothek oder Informationswissenschaften)
- Gute Kenntnisse archivarischer Informations- und Kommunikationstechnologien,
- Gute Kenntnisse der Zeitgeschichte und des Parlamentarismus, der politischen Parteien und der sozialen Bewegungen
- Gute Kenntnisse des Datenschutz- und Persönlichkeitsrechts
- Kenntnisse der Autoren- und Urheberrechte
- Gute Kenntnisse einer europäischen Fremdsprache
- Führerschein Klasse 3.
- Leistungsbereitschaft
- Verschwiegenheit
- Handlungs- und Medienkompetenz
- Selbständigkeit, Zuverlässigkeit und Ordnungssinn
- Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit

STELLENAUSSCHREIBUNG

- Durchsetzungskraft
- Teamfähigkeit
- Innovationsbereitschaft
- Sorgfältiger Umgang mit den Archivalien
- Gute Arbeitsorganisation
- Sicheres Sprachgefühl und klare mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Politische Sensibilität und Dialogbereitschaft, insbesondere Verständnis für bündnisgrüne Politik
- Gender- und Diversitykompetenz

Unser Angebot für Sie:

- Ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabenfeld
- Die Mitarbeit in engagierten Teams mit gutem Betriebsklima
- Gute interne und externe Fortbildungsmöglichkeiten sowie flexible Arbeitszeiten
- Mobiles Arbeiten möglich
- 30 Tage Jahresurlaub bei einer 5-Tage-Woche und eine Jahressonderzahlung nach TVöD-O
- Betriebliche Altersvorsorge
- Moderne Büroräume
- Zentrale Lage

Wir freuen uns besonders über die Bewerbung von Menschen mit Migrationsgeschichte und von Menschen mit Behinderung.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung **bis zum 24.02.2022** unter Angabe der Stelle und **Kennziffer 2022/10** an die Heinrich-Böll-Stiftung e.V. in Berlin **ausschließlich per Interamt, Stellen-ID: 768483**.