



Frankfurter Auschwitz-Prozess
Eingetragen in das Register
Memory of the World
2017



Einstellung einer/eines Beschäftigten im Records Manage- ment (m/w/d) (EG 6 TV-H) Kennwort: 13_EG 6_VN 23/24

Beim Hessischen Landesarchiv ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine auf zwei Jahre befristete Stelle in Teilzeit (50 Prozent, 20 Stunden/Woche) als

Beschäftigte/r im Records Management (m/w/d) (EG 6 TV-H)

im Sachgebiet Competence Center Records Management (CCRM) der Abteilung 1 Zentrale Einrichtungen zu besetzen. Dienstort ist Wiesbaden.

Das Hessische Landesarchiv ist für alle Bereiche des staatlichen Archivwesens in Hessen zuständig. Es gliedert sich in die Abteilungen 1 Zentrale Einrichtungen, Hessisches Hauptstaatsarchiv Wiesbaden, Hessisches Staatsarchiv Darmstadt und Hessisches Staatsarchiv Marburg.

Die Abteilung 1 ist insbesondere für die digitale Transformation des Hessischen Landesarchivs verantwortlich. Dementsprechend ist hier auch das CCRM mit der federführenden Zuständigkeit für die Einführung und Fachadministration der E-Akte im Hessischen Landesarchiv angesiedelt.

Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie ist uns wichtig und wird bei uns aktiv ausgestaltet. Daher sind wir mit dem Gütesiegel „Familienfreundlicher Arbeitgeber Land Hessen“ zertifiziert.

Wir bieten Ihnen

- die Mitarbeit in einem serviceorientierten, kollegialen Team
- flexible Arbeitszeiten zwischen 6 und 20 Uhr

- mobiles Arbeiten
- einen modernen digitalen Arbeitsplatz
- das LandesTicket zur kostenfreien Nutzung des ÖPNV innerhalb Hessens, 24/7 inkl. kostenfreier Mitnahme einer weiteren Person und/oder eigener Kinder am Wochenende und an Feiertagen
- und die Möglichkeit zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung

Ihr Aufgabenprofil

- Betreuung des HLA-weiten 1st Level-Support für alle technischen Fragen der E-Akte-Nutzung, insbesondere:
 - Aufnahme, Diagnose, Lösung und Dokumentation von 1st Level-Support-Anfragen,
 - Klärung komplexer Probleme mit nächsthöherer Support-Ebene (im HLA oder in der Hessischen Zentrale für Datenverarbeitung),
- Durchführung von Migrationsvor- und -nachbereitungsmaßnahmen im Rahmen des technischen Umstiegs von HeDok auf DMS 4.0,
- Erstellung und Aktualisierung von Handreichungen für die interne elektronische Aktenführung,
- Erstellung und Durchführung standardisierter und adressatengerechter interner E-Akte-Schulungsbausteine.

Unsere Qualifikationsanforderungen

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d) oder
- abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste (m/w/d) oder
- begonnenes informations- oder geisteswissenschaftliches Studium (als Nebentätigkeit im Studium möglich)

Unsere weiteren Erwartungen

- Erfahrung in der Fachadministration eines E-Akte-Systems oder Bereitschaft, sich entsprechend einzuarbeiten
- Souveränität im Umgang mit modernen Informationstechnologien

Ihre sozialen Kompetenzen

- selbständige, strukturierte, gewissenhafte und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- ausgeprägte Kommunikations-, Kooperations- und Teamfähigkeit
- Freude an der medial unterstützten Weitergabe von Wissen
- Bereitschaft, sich Fachkenntnisse selbst zu erarbeiten
- Flexibilität und Belastbarkeit

Wir begrüßen ausdrücklich Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund. Bewerber/innen (m/w/d) mit Behinderungen und ihnen Gleichgestellte im Sinne des SGB IX (§ 2 Abs. 2, 3) werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte bewerben Sie sich elektronisch in unserem Stellenportal, indem Sie dem Link [13_EG 6_VN 23_24](#) folgen. Bitte fügen Sie in einer zusammenhängenden PDF-Datei Ihr Anschreiben, Ihren Lebenslauf sowie alle aussagekräftigen Zeugnisse und Nachweise bei. ***Wir bitten Sie, sowohl im Anschreiben als auch bei jeder weiteren Korrespondenz zu diesem Bewerbungsverfahren folgendes Kennwort anzugeben: 13_EG 6_VN 23/24.***

Die Bewerbungsfrist endet mit Ablauf des **27.09.2024**. Bis dahin muss die vollständige Bewerbung eingegangen sein.

Haben Sie Fragen? Schreiben Sie uns gerne eine Mail an karriere@hla.hessen.de. In fachlichen Fragen kontaktieren Sie gerne telefonisch Herrn Dr. Ucharim (Tel.: 0611/881-113), in technischen Fragen oder zum Verfahren Frau Bremer (Tel.: 06421/9250-175).

Für Informationen zur Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten im Rahmen dieses Bewerbungsverfahrens informieren Sie sich bitte hier: <https://landesarchiv.hessen.de/daten-verarbeitung-bewerbungsverfahren>.

Im Ausnahmefall senden Sie Ihre Bewerbung postalisch an:

Hessisches Landesarchiv
Personalreferat Frau Bremer
Friedrichsplatz 15
35037 Marburg