



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



Besetzung einer Beschäftigtenstelle im Archiv (m/w/d) (EG 5 TV-H) Kennwort: 44_EG 5_VN 28_24

Beim Hessischen Landesarchiv ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine

Beschäftigtenstelle (m/w/d) (EG 5 TV-H)

unbefristet und in Vollzeit in der Abteilung Hessisches Staatsarchiv Marburg – Außenstelle Grundbuch- und Personenstandsarchiv Hessen zu besetzen. Dienstort ist Neustadt (Hessen).

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

Das Grundbucharchiv bietet als Servicestelle der Justiz den Grundbuchämtern bei den Amtsgerichten eine Lagerungsmöglichkeit für geschlossene Grundbücher und -akten, die im Bedarfsfall an die Grundbuchämter zurückgeliehen werden.

Im Personenstandsarchiv Hessen werden die Sicherheitsregister der Geburts-, Heirats- und Sterberegister aller hessischen Standesämter nach Ablauf der Fortführungsfristen archiviert und können im Lesesaal am Standort Neustadt genutzt werden.

Das Hessische Landesarchiv ist mit dem Gütesiegel „Familienfreundlicher Arbeitgeber Land Hessen“ ausgezeichnet. Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf wird von uns aktiv ausgestaltet.

Wir bieten Ihnen

- einen sicheren Arbeitsplatz im hessischen Landesdienst
- die Mitarbeit in einem serviceorientierten, kollegialen Team
- flexible Arbeitszeiten zwischen 6 und 20 Uhr
- mobiles Arbeiten
- einen modernen, fachgerecht ausgestatteten 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
- die Möglichkeit zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung

Ihr Aufgabenprofil

Grundbucharchiv

- Management des Ausleihverkehrs mit den Grundbuchämtern: Registratur der Aktenanforderungen im elektronischen Dokumentenmanagementsystem, Ausheben und Reponieren der Grundbuchunterlagen, Rechnungsstellung
- Übernahme von Grundbuchunterlagen: Vorbereitung und Organisation der Vor-Ort-Termine und der Abgaben

Personenstandsarchiv

- Betreuung von (internationalen) Nutzenden im Lesesaal, Registratur von Anfragen im Dokumentenmanagementsystem, Beantwortung einfacher Anfragen
- Ausheben und Reponieren von Personenstandsregistern für die Digitalisierung durch externe Dienstleister, technische Qualitätskontrolle von Digitalisaten, Setzen von Schutzfristen
- Mitarbeit im allg. Magazinmanagement im Standort Neustadt

Unsere Qualifikationsanforderungen

- Abgeschlossene Ausbildung zum oder zur Fachangestellten (m/w/d) für Medien- und Informationsdienste, Fachrichtung Archiv oder Bibliothek
- oder abgeschlossene Berufsausbildung im verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich und mehrmonatige Berufserfahrung
- oder berufsqualifizierender Abschluss (z.B. B.A.) und einjährige praktische Erfahrung in einem Archiv, einer anderen kulturgutverwahrenden Einrichtung oder einer Verwaltung
- Führerschein der Klasse B (alt: 3)

Erwartet wird

- ein sicherer Umgang mit IT-Software (MS-Office)

Erwünscht sind:

- Anwendungskennnisse von Dokumentenmanagementsystemen
- gute Englischkenntnisse

Ihre persönlichen Stärken

- engagiertes und ergebnisorientiertes Arbeiten
- Sicherheit im Auftreten und verbindliche Kommunikationsfähigkeit
- ausgeprägte Kooperations- und Teamfähigkeit
- körperliche Belastbarkeit

Der Arbeitsplatz kann grundsätzlich in Teilzeit besetzt werden. Das Land Hessen ist bestrebt, den Anteil von Frauen in der Landesverwaltung zu erhöhen; Bewerbungen von Frauen sind daher besonders erwünscht. Wir begrüßen ausdrücklich Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund. Bewerber und Bewerberinnen (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 [44_EG_5_VN_28_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: 44_EG_5_VN_28/24.***

Die Bewerbungsfrist endet mit Ablauf des **06.09.2024**. Bis dahin muss die vollständige Bewerbung eingegangen sein.

Haben Sie Fragen? Schreiben Sie uns gerne eine Mail an karriere@hla.hessen.de. Für fachliche Fragen steht Ihnen gerne Frau Dr. Verena Limper (06421/9250-173) zur Verfügung.

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

Im Ausnahmefall senden Sie Ihre Bewerbung postalisch an:
Hessisches Landesarchiv
Personalreferat Frau Bremer
Friedrichsplatz 15
35037 Marburg