



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



## Einstellung eines/einer Beschäftigten im Archiv (m/w/d) (EG 5 TV-H) Kennwort: 43\_EG 5\_VN 01/25

Beim Hessischen Landesarchiv ist im Referat 43 zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Stelle in Vollzeit als

### **Beschäftigte/r im Archiv (m/w/d) (EG 5 TV-H)**

in der Abteilung Hessisches Staatsarchiv Marburg zu besetzen. Dienstort ist Marburg.

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.

Als prägendes Gebäude im Marburger Südviertel verfügt das Staatsarchiv über Büroräume, ein repräsentatives Foyer für Ausstellungen, einen Lesesaal zur Archivgutnutzung und über Magazine mit rund 70 Regalkilometern, in denen wertvolles Kulturgut aus über 1250 Jahren hessischer Geschichte verwahrt wird. In seiner Außenstelle in Neustadt (Hessen) sind das Personenstands- und Grundbucharchiv, die Restaurierungswerkstatt und ein Lesesaal angesiedelt. Betreiber beider Liegenschaften ist der Landesbetrieb Bau und Immobilien Hessen (LBIH), der Aufgaben der Betreiberverantwortung einem externen Dienstleister übertragen hat.

Uns ist die Vereinbarkeit von Beruf und Familie wichtig. Daher sind wir mit dem Gütesiegel „Familienfreundlicher Arbeitgeber Land Hessen“ zertifiziert.

## **Wir bieten Ihnen**

- eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit an der Schnittstelle zwischen der Aufbewahrung von einzigartigem Kulturgut und Gebäudemanagement, im Wesentlichen in der Marburger, gelegentlich auch in der Neustädter Liegenschaft
- einen sicheren Arbeitsplatz im hessischen Landesdienst
- die Mitarbeit in einem serviceorientierten, kollegialen Team
- flexible Arbeitszeiten
- das LandesTicket zur kostenfreien Nutzung des ÖPNV innerhalb Hessens 24/7 inkl. Mitnahme einer weiteren Person und/oder der eigenen minderjährigen Kinder am Wochenende und an Feiertagen
- die Möglichkeit zur persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung

## **Ihr Aufgabenprofil**

- Bereitstellung und Rücklage von Archivgut für die Nutzung
- Einlagerungs-, Rück- und Räumarbeiten im Magazin
- technische Bearbeitung von Archivgut und einfache Erschließungsarbeiten
- Mitarbeit bei der Notfallvorsorge (Kulturgutschutz)
- interne und externe Ansprechperson in Liegenschaftsangelegenheiten, insbesondere Aufnahme und Weiterleitung von Reparatur- und Störmeldungen an die Liegenschaftsverwaltung
- Mitwirkung an Begehungen und Besprechungen zu Bau-, Instandsetzungs- und Wartungsarbeiten sowie Kontrolle von deren Erledigung
- kleinere Reparaturen am Inventar und hausinterne Transporte (Änderung von Raumausstattung, Sperrmüll) in Eigenregie
- Pfortendienst (Zugangskontrolle und Schlüsselvergabe, Betreuung der zentralen Telefonstelle, Beratung von Besuchern und Besucherinnen) in Vertretung

## **Unsere Qualifikationsanforderungen**

- abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung, bevorzugt als Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste (m/w/d)
- von Vorteil ist Berufserfahrung in Lagerhaltung oder in Liegenschaftsbetreuung, insbesondere in einer kulturgutverwahrenden Einrichtung
- Führerschein Klasse B bzw. Bereitschaft zum zeitnahen Erwerb

## **Wir erwarten**

- sichere IT-Anwenderkenntnisse (MS-Office, Outlook und Internet) und die Bereitschaft, sich in die einschlägigen Funktionalitäten des Archivinformationssystems Arcinsys einzuarbeiten
- technisches Verständnis und handwerkliches Geschick
- Interesse und Sensibilität für den Umgang mit einzigartigem Kulturgut
- Bereitschaft, sich ggf. archivfachlich fortzubilden

## **Ihre persönlichen Stärken**

- selbständige, strukturierte, engagierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Bereitschaft zu ausdauernder Tätigkeit, körperliche Belastbarkeit
- ausgeprägte Kooperations- und Teamfähigkeit

- Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Flexibilität

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 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 [43\\_EG 5\\_VN 01\\_25](#) 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: 43\_EG 5\_VN 01/25.***

Die Bewerbungsfrist endet mit Ablauf des **09.02.2025**. Bis dahin muss die vollständige Bewerbung eingegangen sein.

Haben Sie Fragen zum Verfahren? Schreiben Sie uns gerne eine Mail an [karriere@hla.hessen.de](mailto:karriere@hla.hessen.de).

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