



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



## Einstellung eines Data Steward (m/w/d) (EG 10 TV-H) Kennwort: 12\_EG 10\_VN 03\_25

Beim Hessischen Landesarchiv ist im Referat **Digitale Dienste** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine befristete Stelle in Vollzeit mit 40 Stunden pro Woche als

### **Data Steward (m/w/d)** **(EG 10 TV-H)**

in der Abteilung 1 Zentrale Einrichtungen zu besetzen. Dienort ist Marburg. Die Einstellung erfolgt als Schwangerschafts- und Elternzeitvertretung und ist voraussichtlich bis zum **31. Mai 2026** befristet.

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

In der Abteilung Zentrale Einrichtungen sind administrative und fachliche Querschnittsaufgaben zusammengefasst, ein großes Referat bilden darin die Digitalen Dienste, die u.a. elektronische Unterlagen archivieren, Fachsoftware entwickeln und die laufend in großer Zahl angefertigten Digitalisate analogen Archivguts managen. In dem letztgenannten Bereich ist die Stelle 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**

- Anpassung und Einführung des Workflowmanagementsystems Kitodo in den Abteilungen des Hessischen Landesarchivs
- Unterstützung bei der Weiterentwicklung der Funktionalität und des Betriebs der Digitalisateinfrastruktur
- Koordination zwischen verschiedenen am Managementzyklus beteiligten Arbeitsbereichen
- Prozessbegleitung und Überwachung der Qualitätskontrolle bei der Verarbeitung der Digitalisate
- Unterstützung der Fachseite bei Problemen mit der Software oder mit Datensätzen

### **Unsere Qualifikationsanforderungen**

- Hochschulabschluss (B.A.) in Digital Humanities oder Informationswissenschaften oder in einer verwandten Fachrichtung oder vergleichbare Qualifikation durch einschlägige berufliche Erfahrung

### **Wir erwarten ferner**

- Bereitschaft und Fähigkeit, sich zügig in die Systeme zur Verwaltung der Digitalisate des Archivs einzuarbeiten

### **Wünschenswert sind**

- nachgewiesene Kompetenz im strukturierten Datenmanagement
- Erfahrungen im interdisziplinären Arbeiten zwischen IT-Personal und Archivar/innen oder anderen Fachanwender/innen ohne IT-Hintergrund
- Erfahrung mit Werkzeugen wie BASH und Regex
- Erfahrung mit Quellcodeverwaltung in der Entwicklung von OpenSourceSoftware (z.B. git, GitLab, GitHub, MR/PR, CI)
- Erfahrung mit Schulungen, der Erstellung von Schulungsunterlagen oder sonstigem End-User-Support

### **Ihre sozialen Kompetenzen**

- hohes organisatorisches und kommunikatives Geschick
- selbständige, strukturierte, engagierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- ausgeprägte Kooperations- und Teamfähigkeit

Der Arbeitsplatz kann grundsätzlich in Teilzeit besetzt werden. 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 [12 EG 10 VN 03 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: 12\_EG 10\_VN 03/25.***

Die Bewerbungsfrist endet mit Ablauf des **14.03.2025**. Bis dahin muss die vollständige Bewerbung eingegangen sein.

Haben Sie Fragen? Schreiben Sie uns gerne eine Mail an [karriere@hla.hessen.de](mailto:karriere@hla.hessen.de). Gerne können Sie sich auch telefonisch an Andrea Langner wenden: 06421/9250-109.

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