

# Stellenausschreibung

## Wer sind wir?

Die ArchivInForm GmbH ist Deutschlands größter Archivdienstleister für Unternehmen, öffentliche Archive, Stiftungen, Museen, Wissenschaftseinrichtungen und Privatpersonen. Unsere Schwerpunkte sind:

Erschließung von historischen Archivbeständen, Retrokonversion von Findmitteln, Qualitätssicherung in Digitalisierungsprojekten, digitale Langzeitarchivierung sowie Archivberatung. Wir verfügen über eine langjährige Erfahrung in Konzeption, Steuerung und Betreuung von Archivprojekten und zeichnen uns durch ein hohes Maß an Qualität, Ideenvielfalt und Zuverlässigkeit aus.

## Wen suchen wir?

Zunächst im Rahmen eines Kundenprojekts in Trebbin (langfristig im Raum Potsdam/Berlin) suchen wir

### **Einen Mitarbeitenden (m/w/d)**

in Vollzeit (40h/Woche), unbefristet ab sofort

## Was ist Dein Aufgabengebiet?

Du gehst mit Freude an die Bearbeitung von Archivbeständen und an neue Herausforderungen im Archivalltag heran? Sehr gut!

- Erfassen der Beschriftung von Registraturakten in einer Datenbank beim Kunden vor Ort (Bestandsaufnahme)
- Transport der Akten mit Aktenwagen und Einlagerung in Regalsysteme (Lagerung)
- perspektivisch auch technische Bearbeitung und Verzeichnung von Archivgut

## Was bringst Du mit?

- gewissenhaftes und selbstständiges Arbeiten
- sehr gute Rechtschreibung (deutsche Sprache)
- körperliche Fitness für das Holen und Einlagern der Registraturakten
- idealerweise praktische Erfahrungen im Umgang mit Verwaltungsakten
- von Vorteil: abgeschlossene Ausbildung zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste (FaMI)
- service- und kundenorientierte Arbeitsweise
- Teamgeist

## Was kannst Du von uns erwarten?

Wir bieten Dir eine Tätigkeit in einem engagierten und freundlichen Team mit transparenter Arbeitsweise und ständigem, gegenseitigen fachlichen Austausch sowie flexible Arbeitszeiten. Unser breites Kundenspektrum macht die Arbeit bei ArchivInForm abwechslungsreich, herausfordernd und immer horzonterweiternd. Du kannst selbstständig und mit dem Rückhalt eines großen Teams arbeiten.

Neben einer angemessenen Vergütung bieten wir Dir flexible Gehaltsbausteine sowie eine betriebliche Altersvorsorge (bAV). Diese bezuschussen wir zusätzlich. Wir passen dein Gehalt abhängig von der Wochenarbeitszeit und deiner Lebenssituation in seiner Zusammensetzung individuell an deine Bedürfnisse an. Möglich sind Fahrtkosten- und Kitazuschüsse, Warengutscheine, Internetpauschale etc. Zudem erreichst Du die Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung mit Angabe deines möglichen Eintrittsdatums. Wir wünschen uns ausschließlich Bewerbungen im PDF-Format per E-Mail, unter Angabe des Kennzeichens **BEW\_003/2024**, an [personal@archivinform.de](mailto:personal@archivinform.de)

Chancengleichheit ist fester Bestandteil unserer Personalpolitik, daher setzen wir uns für die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern ein. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind willkommen. Außerdem begrüßen wir die Bewerbung von schwerbehinderten Menschen.

Wenn Du Teil unseres Teams sein möchtest, bewirb Dich jetzt!

**Bewerbungsfrist: 30.04.2024**