



Wir machen soziale Demokratie!

Kommentiert [JS1]: O. k.

Wir stehen für Werte. Mit der Sozialdemokratie und der Gewerkschaftsbewegung verbindet uns das Streben nach Freiheit, Gerechtigkeit, Solidarität und dem Erhalt des Friedens. Mit unserer Arbeit vernetzen wir Menschen, machen sie fit für Politik und analysieren politische Trends aus progressiver Perspektive - in Deutschland und in über 100 Ländern weltweit.

Wir wollen andere für unsere Werte und Angebote begeistern. Jeden Tag aufs Neue. Daher bestehen unsere Teams aus engagierten und klugen Köpfen, die agil, einander wertschätzend und mit klarem Fokus ihre Aktivitäten umsetzen. Sind Sie dabei?

Wir suchen **zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit** im Archiv der sozialen Demokratie eine

Sachbearbeitung (m/w/d) für das Referat Infrastrukturen und digitale Grundsatzfragen in Bonn

Aufgaben

- Digitalisierung von Archiv- und Bibliotheksgut für differenzierte Nutzungsszenarien
- Archiv- bzw. bibliothekswissenschaftliche Erschließung sowie Bereitstellung der Digitalisate in eigenen und externen Portalen
- Mitarbeit in Drittmittelprojekten
- Publikations- und Vortragstätigkeit

Anforderungen

- Abgeschlossenes Hochschulstudium der Archivwissenschaft, des Bibliothekswesens (B.A. oder Dipl. FH) oder vergleichbare Kenntnisse und Fertigkeiten in der Digitalisierung von Kulturgut durch adäquate mehrjährige Berufserfahrung
- Sehr gute Kenntnisse von Standards und Entwicklungen im Bereich Digitalisierung von Archiv- und Bibliotheksgut
- Sehr gute Kenntnisse von Metadatenstandards zur Digitalisierung und Erschließung von Archiv- und Bibliotheksgut
- Gute Kenntnisse rechtlicher Rahmenbedingungen im Bereich Digitalisierung von Kulturgut
- Ausgeprägte kommunikative und organisatorische Fähigkeiten
- Bereitschaft und Fähigkeit zur Teamarbeit
- Gute Kenntnisse der englischen und einer weiteren Fremdsprache

Darauf dürfen Sie sich freuen

- **Mobiles Arbeiten:** Wir bieten Ihnen ein attraktives Modell des zeit- und ortsflexiblen Arbeitens sowie einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz in unserer Zentrale in Bonn. Im Rahmen der Zeiterfassung können Sie ein Arbeitszeitguthaben aufbauen und Ausgleichstage nehmen.
- **Vereinbarkeit:** Eine gute Vereinbarkeit von Beruf, Privatleben und Familie ist uns wichtig. Daher bieten wir unseren Kolleg_innen Flexibilität bei der Arbeitszeit und -ort Gestaltung und verfügen über weitere Leistungen für Eltern.

- **Kollegiales Miteinander:** Bei uns erwartet Sie eine offene Arbeitsatmosphäre und ein kollegiales Miteinander mit engagierten Kolleg_innen.
- **Weiterbildungsmöglichkeiten:** Wir bieten Ihnen ein umfangreiches Angebot hausinterner Fort- und Weiterbildungen.
- **Umfassende soziale Leistungen:** Wir bezuschussen Ihr Jobticket in Bonn, verfügen über Angebote des Gesundheitsmanagements und weitere attraktive soziale Leistungen.
- Ihre **Vergütung** erfolgt nach dem Tarifvertrag öffentlicher Dienst (**TVöD Bund EG 9b**).
- Diese Stelle ist zunächst auf **zwei Jahre befristet**.
- Weiter Informationen finden Sie auf unserer [Website](#).

Kontakt

- Bewerben Sie sich gerne über unser [Portal](#) (Motivationsschreiben, Lebenslauf, relevante Abschlüsse und Zertifikate)
- Stellenbezeichnung: **E-30-2023**
- Bewerbungsfrist: **24.05.2023**
- Wir freuen uns auf Bewerbungen von Menschen aller Geschlechter.
- Schwerbehinderte Bewerber_innen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt behandelt.