

Ihr Unternehmen . Ihre Geschichte . Dein Job

Das Hessische Wirtschaftsarchiv e.V. (HWA) ist eine gemeinnützige Einrichtung der Hessischen Industrie- und Handelskammern und der Handwerkskammer Frankfurt-Rhein-Main. Das HWA ist seit über 30 Jahren zentrale Sammelstelle für historische Dokumente aus dem Wirtschaftsleben in Hessen. Wir befassen uns mit der Archivierung und Digitalisierung historischer Kulturgüter von Kammern, Unternehmen und Verbänden der Wirtschaft in Hessen. Das HWA macht Geschichte in Ausstellungen und Events erlebbar und bildet eine Schnittstelle zwischen Wirtschaft, Wissenschaft und Bildungsarbeit. Was uns noch fehlt, sind Sie!

Sachbearbeiter/Sachbearbeiterin im Archiv (m/w/d) in Teilzeit

Die Stelle ist unbefristet zum nächstmöglichen Zeitpunkt ab dem 1. Oktober 2024 zu besetzen.

Wir bieten eine abwechslungsreiche und moderne Arbeitsstelle in einem kollegialen Team. Durch flexible Arbeitszeiten ist eine sehr gute Vereinbarkeit zwischen Beruf und Familie gegeben. Ihre persönliche und fachliche Weiterentwicklung ist uns wichtig. Die Vergütung orientiert sich je nach Qualifikation an den Entgeltgruppe E 9/10 (50 %) des öffentlichen Dienstes. Der Dienort liegt im historischen Herzen von Darmstadt ... und staubig und dunkel ist es in unserem Archiv definitiv nicht.

Ihr Aufgabenprofil

- Verzeichnung und Digitalisierung historischer Schriftstücke im modernen Archivsystem
- Projektgestaltung und effektives Umsetzen von Arbeitsabläufen in Beratung und Management
- eigenverantwortliche Betreuung von Rechnungs- und Buchungsvorgängen
- Mitarbeit bei der Gestaltung und Organisation von Ausstellungen und Events
- Content Management für Homepage und soziale Medien

Unsere Anforderungen

- vor allem: Spaß an der Geschichte von Unternehmen und der historischen Industriekultur Hessens
- Ausbildung und/oder mehrjährige Erfahrung in der Büro- und Verwaltungsarbeit von Archiven und Museen, Unternehmen, Verbänden oder Stiftungen
- eine fachliche Vorbildung durch ein Geschichtsstudium (Haupt- oder Nebenfach) ist wünschenswert, aber nicht zwingend erforderlich
- freundliches, serviceorientiertes Auftreten und sichere Kommunikation in Wort und Schrift
- Bereitschaft zur gewissenhaften und selbständigen Arbeit in Eigeninitiative
- ausgeprägte Teamfähigkeit

Der Arbeitsplatz ist grundsätzlich in Teilzeit (50 %) zu besetzen und eignet sich hervorragend auch für den beruflichen Wiedereinstieg junger Eltern. 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.

Jetzt bewerben:

Wir freuen uns auf ihre Bewerbung per E-Mail an info@hwarchiv.de unter dem **Kennwort SachbHWA24**. Zu Ihren Bewerbungsunterlagen gehören ein aussagekräftiges Anschreiben, Ihr Lebenslauf sowie ggf. Zeugnisse und Nachweise. Bitte fügen Sie alle Unterlagen zu einem pdf-Dokument zusammen. Die Bewerbungsfrist endet mit Ablauf des **20. August 2024**.

Für Rückfragen steht Ihnen das Team des Hessischen Wirtschaftsarchivs per E-Mail und unter 06151/492620 zur Verfügung. Zu Verfahrensfragen der Ausschreibung schreiben Sie uns gern an info@hwarchiv.de eine E-Mail.

Für Informationen zur Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten im Rahmen dieses Bewerbungsverfahrens informieren Sie sich bitte unter <https://www.hessischeswirtschaftsarchiv.de/Datenschutz/>