

Auf Ihr Organisationstalent ist Verlass?

Dann haben wir den richtigen Arbeitsplatz für Sie:

ARCHIVAR:IN

für das Unternehmensarchiv

(in Teil-/ Vollzeit)

Fördern & Wohnen (F&W) gibt obdach- und wohnungslosen Menschen ein Dach über dem Kopf und hilft ihnen, wieder Fuß zu fassen. Auch Geflüchtete finden hier eine Bleibe auf Zeit. Für Menschen, die es auf dem Wohnungsmarkt besonders schwer haben, schafft F&W Wohnungen. Menschen mit Behinderung oder psychischer Erkrankung wohnen bei F&W und erleben Teilhabe. F&W Fördern & Wohnen AöR ist ein Tochterunternehmen der Freien und Hansestadt Hamburg. Mit rund **2.000 Mitarbeitenden** ist es an **200 Standorten** für Menschen da.

Diese Position ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** und **unbefristet** zu besetzen.

KERN- AUFGABEN

- Rechenschaftspflichtige Verwaltung und Pflege des gesamten F&W-Archivs
- Einzige Ansprechperson für das F&W-Gesamtarchiv sowie Neuerstellung und Aktualisierung von Prozessen zur Archivierung
- Allein verantwortliche Beratung und Betreuung der Archivbeauftragten der Bereiche
- Projektleitung und Aufbau eines digitalen Langzeitarchivs unter Berücksichtigung von §1 Abs. 1 Satz 1 des HmbArchG
- Erfüllung der F&W-Anbietungspflicht an das Hamburger Staatsarchiv nach §1 Abs. 1 Satz 1 des HmbArchG
- Rechnungsprüfung der externen Archivfirma
- Dokumente und Daten auf Archivwürdigkeit prüfen und für die externe Archivierung zusammenstellen und vorbereiten
- Einzelsichtung + Einstufung unklarer Akten und alter Personalakten unter Wahrung des Datenschutzes
- Detaillierte Katalogisierung des Archivguts

IHR PROFIL

- Abgeschlossenes (Bachelor-/FH-Diplom) Studium Archiv, Bibliotheks-, Informationswissenschaften oder abgeschlossene Ausbildung Fachangestellte:r für Medien und Informationsdienste, Fachrichtung Archiv, mit einschlägiger Berufserfahrung

- Berufserfahrung im Archivwesen oder in gleichwertigen Bereichen sowie in der digitalen Archivierung
- Kenntnisse des Archivrechts (archivrechtliche Grundlagen, Datenschutz- und Urheberrecht)
- Kenntnisse der üblichen Archivstandards
- Kenntnisse über Archivsoftware
- Sicherer Umgang mit gängigen EDV-Programmen(insb. Excel) und Datenbanken
- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Fähigkeit zur Selbstreflektion

DAS FINDEN SIE BEI UNS

- Sinnstiftende Aufgaben im sozialpolitischen Kontext
- Krisensicherer Job und eine langfristige Perspektive
- Multiprofessionelles Team
- Flexible Gestaltung Ihrer Arbeitszeit
- Mitarbeiter:innengespräche und regelmäßiger Austausch auf Augenhöhe
- Vielfältige Fortbildungs- und Qualifizierungsangebote
- Zuschuss zum hvv Deutschlandticket
- 30 Urlaubstage
- Mitarbeiter:innenangebote für ausgewählte Fitnessstudios
- Möglichkeit des Fahrrad-Leasings
- Vergütung und betriebliche Altersvorsorge nach Tarifvertrag der Arbeitsrechtlichen Vereinigung Hamburg e. V. (TV-AVH) – **EG 9c**

F&W ist ein diverses Unternehmen, das Vielfalt schätzt. Daher begrüßt F&W Bewerbungen von Menschen aller Geschlechter, Nationalitäten, von People of Colour sowie von Bewerber:innen mit Fluchthintergrund oder familiärer Migrationsgeschichte.

Bei gleicher fachlicher Kompetenz und Eignung werden schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Bewerber:innen ebenso bevorzugt berücksichtigt wie Männer, da diese im ausgeschriebenen Bereich unterrepräsentiert sind.

INTERESSE GEWECKT?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail, über unser Onlineportal oder per Post unter **Angabe der Kennziffer 004-24** an uns.

KONTAKT

Fördern & Wohnen
 Personalmanagement
 Kennziffer 004-24
 Heidenkampsweg 98
 20097 Hamburg
 bewerbung@foerdernundwohnen.de

Kontakt für Fragen:

Dr. Jan Köckritz
 Leitung IMS & UE
 040 - 428 35 35 72