

Stellenausschreibung im Bereich Archiv, Bibliothek und Dokumentationszentrum

belladonna – Kultur, Bildung und Wirtschaft für Frauen e.V. sucht zum
1. Februar 2018 eine Mitarbeiterin für den

Bereich Archiv, Bibliothek und Dokumentationszentrum (30 Stunden pro Woche)

Ihre Aufgaben:

- Koordination des Archivs und der Bibliothek
- Sichtung, Bewertung, Ordnung und Erschließung von Archivgut
- Katalogisierung und Einarbeitung von Neuerwerbungen
- Durchführung von Digitalisierungsvorhaben
- Bearbeitung von Rechercheanfragen und Archivverwaltungsarbeiten
- Mitwirkung als Teamfrau bei der Umsetzung allgemeiner belladonna-Tätigkeiten
- Veranstaltungs- und Seminarbetreuung

Ihr Profil:

- Bachelor-, Fachhochschul- oder gleichwertiger Studienabschluss als Archivarin, Dokumentarin oder Informationswissenschaftlerin
- Sehr gute Kenntnisse archivarischer und dokumentarischer Bewertungs-, Erschließungs- und Rechercheverfahren
- Sehr gute Kenntnisse und Erfahrungen in der Administration und Anwendung elektronischer Archivierungs- und Datenbanksysteme sowie deren Weiterentwicklung (z.B. FAUST u.a.)
- Sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Produkte und Erfahrungen im Bereich Digitalisierung
- Interesse an der Zusammenarbeit mit öffentlichen Bildungseinrichtungen wie Universität, Hochschulen und Schulen
- Interesse und Lust auf das Konzept von belladonna mit feministischen Inhalten und Arbeit in einem Frauenteam
- Gute analytische und konzeptionelle Fähigkeiten, hohe Eigenständigkeit und Teamfähigkeit, Verbindlichkeit, soziale Kompetenz und Serviceorientierung

Diese Stelle ist zunächst auf ein Jahr befristet, mit der Perspektive auf Entfristung.

Für Rückfragen stehen wir gerne persönlich zur Verfügung. Eine detaillierte Beschreibung unserer Einrichtung findet sich auf unserer Internetseite www.belladonna-bremen.de

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung **bis zum 12.12.2017** an:

Maren Bock
belladonna - Kultur, Bildung und Wirtschaft für Frauen
Sonnenstr. 8
28203 Bremen

Die Bewerbungsgespräche finden am 19. und 20.12.2017 statt.

Bitte verzichten Sie auf Bewerbungsmappen und reichen Sie ausschließlich Kopien ein, da die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet werden.