



kirche-koeln.de

Wir suchen eine

Studentische Hilfskraft Archiv (m/w/d)

ab sofort · Teilzeit, 20h/Woche · unbefristet

Der Ev. Kirchenverband Köln und Region sucht für die Stabstelle Archiv **ab sofort** eine studentische Hilfskraft (m/w/d) **in Teilzeit (20h/Woche)**, die mit einer schnellen Auffassungsgabe sowie einer selbstständigen und sorgfältigen Arbeitsweise bei allen anfallenden archivischen Aufgaben unterstützt.

Der Ev. Kirchenverband Köln und Region ist Dienstleister für 54 Kirchengemeinden, vier Kirchenkreise sowie für 14 Einrichtungen.

Wir bieten:

- Studierendenfreundliche Arbeitszeiten
- Einen modernen und vielseitigen Arbeitsplatz inmitten der Kölner Südstadt
- Regelmäßige Mitarbeitenevents zur Stärkung des Zusammenhalts
- Die Möglichkeit zur aktiven Mitgestaltung und Einbringung deiner Ideen und Vorschläge
- Eine Eingruppierung entsprechend den persönlichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 6 (Entspricht einem Stundenlohn von 15,82€)

Deine Aufgaben:

- Bestandserhaltungsarbeiten: Umbetten von Archiv- und Sammlungsgut in archivgerechte Mappen und Boxen, Entmetallisierung etc.
- Unterstützung bei der Magazinpflege und Bestandsverwaltung: Transport- und Räumarbeiten, Ordnungs- und Beschriftungsarbeiten
- Pflege und Weiterentwicklung des digitalen Auftritts
- Leichte Recherchetätigkeiten
- Erstellung von digitalen Nutzungs- und Sicherungskopien
- Bei Bedarf Unterstützung bei administrativen Aufgaben, bspw. Abwicklung von Materialbestellungen, Vorbereitung von Buchbinderaufgaben, Kopier- und Versandarbeiten
- Abwicklung und Vorbereitung von Kassationen

Dein Profil:

- Du bist immatrikulierte:r Student:in (m/w/d) in einem relevanten Studiengang, idealerweise im Archiv-/Bibliotheks-/Dokumentationswesen, der Geschichts-, Kommunikations- oder Politikwissenschaften, der Informationstechnologie oder einer vergleichbaren Fachrichtung
- Erste Erfahrungen im Archivwesen sind wünschenswert, jedoch nicht zwingend erforderlich
- Schnelle Auffassungsgabe, große Lernbereitschaft und selbstständige Arbeitsweise nach Einarbeitung
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen (Word, Excel)
- Bereitschaft, sich in grundlegende Funktionen von (Archiv-)Datenbanken einzuarbeiten
- Freundliches und kommunikatives Auftreten sowie eine zielorientierte Arbeits- und Denkweise
- Körperliche Belastbarkeit, da das Tragen und Räumen von Archivmaterial sowie die Nutzung von Hilfsmitteln wie Transportwagen, Tritten und Leitern erforderlich ist

Wenn du dich in dieser Beschreibung wiedererkennst und bereit bist, aktiv an der Gestaltung unserer Prozesse mitzuwirken, freuen wir uns auf deine Bewerbung!

Nutze hierfür gerne den untenstehenden QR-Code. Hier wirst du direkt auf unser Bewerberportal weitergeleitet.

Evangelischer Kirchenverband Köln und Region

Kartäusergasse 9-11 | 50678 Köln

Frau Stefanie Sternemann (Leitende Archivarin)

0221 33 82 282

