



Frankfurter Auschwitz-Prozess
Eingetragen in das Register
Memory of the World
2017



Einstellung eines/einer Beschäftigten im Archiv (m/w/d) (EG 5 TV-H) Kennwort: 41_E5_VN 04/26

Beim Hessischen Landesarchiv ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine unbefristete Stelle in Vollzeit als

Beschäftigte/r im Archiv (m/w/d) (EG 5 TV-H)

in der Abteilung 4 Hessisches Staatsarchiv Marburg zu besetzen. Dienstort ist Marburg.

Das Hessische Landesarchiv ist für alle Bereiche des staatlichen Archivwesens in Hessen zuständig. Es gliedert sich u.a. in die Abteilungen Hessisches Hauptstaatsarchiv Wiesbaden, Hessisches Staatsarchiv Darmstadt und Hessisches Staatsarchiv Marburg.

Das Staatsarchiv, prägendes Gebäude im Marburger Südviertel, umfasst neben Verwaltungs- und Büroräumen und repräsentativen öffentlichen Bereichen für Ausstellungen und Veranstaltungen Magazine mit rund 70 Regalkilometern, in denen wertvolles Kulturgut aus über 1250 Jahren verwahrt wird. Betreiber der Liegenschaften ist der Landesbetrieb Bau und Immobilien Hessen (LBIH), der Aufgaben der Betreiberverantwortung einem externen Dienstleister übertragen hat.

Uns ist die Vereinbarkeit von Beruf und Familie wichtig. Daher sind wir mit dem Gütesiegel „Familienfreundlicher Arbeitgeber Land Hessen“ zertifiziert.

Wir bieten Ihnen

- eine interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit an der Schnittstelle zwischen der Aufbewahrung von einzigartigem Kulturgut und Gebäudemanagement,
- einen sicheren Arbeitsplatz im hessischen Landesdienst,
- die Mitarbeit in einem serviceorientierten, kollegialen Team,

- flexible Arbeitszeiten,
- das LandesTicket zur kostenfreien Nutzung des ÖPNV innerhalb Hessens.

Ihr Aufgabenprofil

- Ansprechperson, intern wie extern, in Liegenschaftsangelegenheiten des Staatsarchivs Marburg sowie unserer Außenstelle in Neustadt; insbesondere Aufnahme und Weiterleitung von Reparatur- und Störmeldungen an die Liegenschaftsverwaltung, Teilnahme an Begehungen und Besprechungen zu Bau-, Instandsetzungs- und Wartungsarbeiten sowie Kontrolle von deren Erledigung, Durchführung kleinerer Reparaturen am Inventar und hausinterner Transporte (Änderung von Raumausstattung, Möbelumzug, Sperrmüll) in Eigenregie,
- Pfortendienst, insbesondere Zugangskontrolle und Schlüsselvergabe, Betreuung der zentralen Telefonstelle, Beratung von Besucherinnen und Besuchern sowie Annahme und Übergabe von Post und Paketen,
- Bereitstellung und Rücklage von Archivgut für die Nutzung sowie Einlagerungs-, Rück- und Räumarbeiten im Magazin,
- Technische Bearbeitung von Archivgut und einfache Erschließungsarbeiten,
- Mitarbeit bei der Notfallvorsorge (Kulturgutschutz).

Unsere Qualifikationsanforderungen

- abgeschlossene, dreijährige Berufsausbildung, bevorzugt als Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste (m/w/d), mit einschlägiger Berufserfahrung,
- Führerschein Klasse B.

Wir erwarten

- sichere IT-Anwenderkenntnisse (MS-Office) und die Bereitschaft, sich in die einschlägigen Funktionalitäten des Archivinformationssystems Arcinsys einzuarbeiten,
- technisches Verständnis und handwerkliches Geschick.

Ihre persönlichen Stärken

- selbständige, strukturierte, engagierte und lösungsorientierte Arbeitsweise,
- Bereitschaft zu ausdauernder Tätigkeit, körperliche Belastbarkeit,
- Ausgeprägte Kooperations- und Teamfähigkeit,
- Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Flexibilität.

Der Arbeitsplatz kann grundsätzlich in Teilzeit besetzt werden. Das Land Hessen ist bestrebt, den Anteil von Frauen in der Landesverwaltung zu erhöhen; Bewerbungen von Frauen sind daher besonders erwünscht. Wir begrüßen ausdrücklich Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund. Bewerberinnen und Bewerber mit Behinderungen und ihnen Gleichgestellte im Sinne des SGB IX (§ 2 Abs. 2, 3) werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte bewerben Sie sich elektronisch in unserem Stellenportal, indem Sie dem Link [41_EG_5_VN_04_26_Liegensch.](#) folgen. Bitte fügen Sie in einer zusammenhängenden PDF-Datei Ihr Anschreiben, Ihren Lebenslauf sowie alle aussagekräftigen Zeugnisse und Nachweise (mindestens Prüfungszeugnis Berufsausbildung und Nachweis Führerschein

sowie ggf. einschlägige Arbeitszeugnisse, Fortbildungen etc.) bei. ***Wir bitten Sie, sowohl im Anschreiben als auch bei jeder weiteren Korrespondenz zu diesem Bewerbungsverfahren folgendes Kennwort anzugeben: 41_EG 5_VN 04/26_Liegenschaften.***

Die Bewerbungsfrist endet mit Ablauf des 08.06.2026. Bis dahin muss die vollständige Bewerbung eingegangen sein.

Haben Sie Fragen? Schreiben Sie uns gerne eine Mail an karriere@hla.hessen.de.

Für Informationen zur Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten im Rahmen dieses Bewerbungsverfahrens informieren Sie sich bitte hier: <https://landesarchiv.hessen.de/datenverarbeitung-bewerbungsverfahren>.

Im Ausnahmefall senden Sie Ihre Bewerbung postalisch an:

Hessisches Landesarchiv
Personalreferat Frau Bremer
Friedrichsplatz 15
35037 Marburg