



Das Firmen- und Familienarchiv *Jebsen & Jessen Historical Archives* bewahrt das Archivgut der international tätigen *Jebsen & Jessen Family Enterprise* sowie der Unternehmerfamilien Jebsen und Jessen.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir zur Unterstützung unseres kleinen Teams eine/n

Archivar*in (w/m/d)

unbefristet in Voll- oder Teilzeit.

Wir bieten Ihnen eine interessante Herausforderung mit einem vielseitigen Aufgabengebiet in einem internationalen Umfeld. Ihr Arbeitsplatz liegt in Aabenraa/Apenrade an der süddänischen Ostseeküste.

Ihr Aufgabengebiet umfasst schwerpunktmäßig:

- Bewertung, Übernahme, Ordnung und Verzeichnung von analogem und digitalem Archivgut
- Mitarbeit bei der Bestandspflege und Magazinverwaltung
- Bearbeitung von Anfragen
- Mitarbeit bei verschiedenen Projekten, unter anderem in den Bereichen Wissensmanagement und Dokumentation

Ihr Profil:

- Sie haben eine Ausbildung oder ein Hochschulstudium im Bereich Archivwesen abgeschlossen oder verfügen über ein abgeschlossenes Hochschulstudium in einem historisch orientierten geisteswissenschaftlichen Fach in Verbindung mit einschlägigen praktischen Erfahrungen in Archiven. Auch Berufseinsteiger*innen heißen wir willkommen.
- Sie besitzen gute IT-Kenntnisse und sind routiniert im Umgang mit archivischen Dokumentations- und Informationssystemen (vorzugsweise ACTApro).
- Sie sind sicher im Umgang mit der deutschen und englischen Sprache.
- Selbstständig, sorgfältig und zielorientiert gehen Sie Ihre Aufgaben an.
- Team- und Kommunikationsfähigkeit gehören zu Ihren Stärken.

Ihre Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte **per E-Mail** bis zum 26. April 2026 an: rc@jebsen.dk

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ansprechpartnerin:

Ruth Clausen

Jebsen & Jessen Historical Archives

c/o Rhederi M. Jebsen A/S

Michael Jebsens Plads 1-3

DK-6200 Aabenraa

Telefon: +45 73 62 63 39