



Die Technische Universität Dortmund ist eine dynamische forschungsorientierte Universität mit 17 Fakultäten in den Natur- und Ingenieurwissenschaften sowie Gesellschafts- und Kulturwissenschaften. Auf unserem internationalen Campus leisten rund 6 700 Beschäftigte täglich einen Beitrag, um drängende Fragen der Gegenwart und der Zukunft zu lösen. Offenheit und Vielfalt prägen nicht nur das Miteinander in Forschung und Lehre, sondern auch in Technik und Verwaltung.

## Stellvertretende\*r Abteilungsleiter\*in Archive und Sammlungen

Diese Stelle ist in der Universitätsbibliothek in der Abteilung Archive und Sammlungen zum nächstmöglichen Zeitpunkt unbefristet zu besetzen. Die Tätigkeit wird nach Entgeltgruppe 11 TV-L vergütet. Bei Vorliegen der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen erfolgt die Besoldung nach Bes.-Gr. A 11 LBesG NRW. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle. Eine Beschäftigung in bzw. Reduzierung auf Teilzeit ist grundsätzlich möglich.

### IHRE AUFGABEN:

- stellvertretende Leitung der Abteilung mit insgesamt 4 Mitarbeiter\*innen einschließlich der Teilnahme an archiv- und sammlungsfachlichen Arbeitsgemeinschaften und Gremien
- selbstständige Bearbeitung und Betreuung von Projekten, insbesondere im Bereich Digitalisierung, z. B. Neukonzeption einer Datenbank zum Thema „Dortmunder Hochschulpersönlichkeiten“
- Administration der Archivsoftware AUGIAS-Archiv und Weiterentwicklung des digitalen Langzeitarchivs
- Benutzerbetreuung und -beratung sowie Unterstützung bei der Übernahme und Erschließung von Archivalien

### WIR BIETEN:

- interessante und abwechslungsreiche Aufgaben innerhalb der verschiedensten Themenfelder
- eine Position mit einem hohen Gestaltungsspielraum im Rahmen derer Sie Ihre eigenen Ideen miteinbringen können
- vielfältige Möglichkeiten zur persönlichen Weiterentwicklung
- die Mitarbeit in einem modernen, kollegialen Team an einer familienfreundlichen Hochschule

### IHRE QUALIFIKATION:

- ein abgeschlossenes Hochschulstudium in Archivwissenschaften, Informationswissenschaften, Geschichte oder einer vergleichbaren Fachrichtung bzw. die Laufbahnbefähigung für den gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienst
- theoretische Kenntnisse der digitalen Langzeitarchivierung
- erste Erfahrungen bezogen auf die für das Archivwesen relevanten Informationstechnologien und Recherchestrategien
- Führungskompetenz

### DAS BRINGEN SIE IDEALERWEISE MIT:

- Erfahrung in Archiven, bevorzugt Universitäts- oder Medienarchiven, oder in wissenschaftlichen Bibliotheken bzw. Verwaltungen im Hochschulbereich
- Kenntnisse archivspezifischer Software und Verfahren (z. B. AUGIAS-Archiv, DiPS.kommunal)
- praktische Erfahrungen bei der Benutzerbetreuung und -beratung
- Kommunikationsfähigkeit gepaart mit einem freundlichen, kompetenten und sicheren Auftreten
- Organisations- und Verhandlungsgeschick sowie Flexibilität

Wir fördern Vielfalt und Chancengleichheit. Überzeugen Sie uns mit Ihrer Persönlichkeit und Ihren Fachkenntnissen.

Bewerbungen von Frauen werden entsprechend der gesetzlichen Regelungen bevorzugt behandelt.

Zur Berücksichtigung einer Schwerbehinderung weisen Sie diese bitte durch geeignete Unterlagen nach.

Bei Interesse bewerben Sie sich bitte unter Angabe der Ref.-Nr. 006/24e bis zum 23.04.2024 mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen über unser Bewerbungsportal.

Fragen? Beantwortet Ihnen Jana Leipzig gern unter der Tel. +49 2 31/755-8692

Weitere Stellen finden Sie unter: <https://karriere.tu-dortmund.de>