

Das Kolpingwerk Deutschland ist ein katholischer Sozialverband mit bundesweit rund 200.000 Mitgliedern in 2.000 Kolpingsfamilien. Im Sinne Adolph Kolpings will der Verband Bewusstsein für verantwortliches Leben und solidarisches Handeln fördern.

Die Dokumentationsstelle KOLPING umfasst die Bereiche Archiv und Spezialbibliothek. Sie archiviert historisch relevantes Archivgut des Kolpingwerkes sowie seiner Untergliederungen. Zu den Beständen gehören neben klassischem Archivgut auch verschiedene Sammlungen (Zeitschriften, Verbandsliteratur, Foto, Medien, museale Gegenstände, etc.) sowie Nachlässe bedeutender Personen. Wir suchen ab sofort eine*n



Mitarbeiter*in Dokumentationsstelle KOLPING/Archivar*in (m/w/d)

in Teilzeit (20 Stunden/Woche)

Ihre Aufgaben:

- Sie organisieren das Archiv und die Spezialbibliothek unter Nutzung aktueller Informationstechniken.
- Sie sind zuständig für die Sammlung, Bewertung, Aufbewahrung und Erschließung von Archivbeständen zur Geschichte des Verbandes.
- Sie erarbeiten konventionelle und elektronische Findmittel (Verzeichnisse und Register).
- Sie beantworten Anfragen, beraten Untergliederungen und stellen Dokumente für wissenschaftliche Arbeiten zur Nutzung bereit.
- Sie können den historischen Hintergrund des Verbandes im Bezug zu aktuellen Fragestellungen und Themen des Kolpingwerkes einordnen.
- Sie arbeiten bei Bedarf im Bereich der historischen Bildungsarbeit (einschl. Veröffentlichungen und Ausstellungen) mit.
- Ihre strukturierte, eigenständige Arbeitsweise ist durch Sorgfalt und Diskretion geprägt.
- Sie haben Kenntnisse im Umgang mit Archivsoftware, vorzugsweise ACTApro und sind im Lesen von älteren Handschriften (19. und 20. Jahrhundert) vertraut.
- Der problemlose Umgang mit M 365, insbesondere mit Word, Excel und Teams, werden für diese Position vorausgesetzt.
- Sie identifizieren sich mit den Zielen und Aufgaben des Kolpingwerkes Deutschland.

Wir bieten Ihnen:

- eine wertschätzende Arbeitsatmosphäre,
- eine leistungsgerechte attraktive Vergütung in Anlehnung an TVöD Bund, sowie zusätzliche, freiwillige Leistungen zur Altersvorsorge,
- einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz mitten in Köln sowie freiwillige Leistungen zur Mobilität (deutschlandweites Jobticket und Angebot JobRad®),
- Unterstützung bei der Vereinbarkeit von Familie und Beruf, u. a. durch unsere betriebsnahe Kindertagesstätte „Kolpingpänz“.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes Studium (Diplom (FH) / Bachelor) mit dem Schwerpunkt Archivwesen oder eine erfolgreich abgeschlossene Aus- und Weiterbildung als Fachwirt*in für Medien und Informationsdienste, Fachrichtung Archiv.

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich bei uns!

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen bis zum per E-Mail als pdf, möglichst in einer Datei, an die stellv. Teamleitung Personal Tobias Schröder an folgende Adresse: personal@kolping.de.

Für Rückfragen steht Bundessekretärin Alexandra Horster (bundessekretaerin@kolping.de) zur Verfügung.