

Das Universitätsarchiv sucht eine*n studentische*n Mitarbeiter*in für die Bestandserhaltung inklusive Magazinarbeiten und kleineren Rechercheaufträgen.

Umfang: Insgesamt 360 Stunden, 30 Stunden monatlich

Zeitraum: Ab April 2025

Verdienst: 14,28 € pro Stunde

Bewerbung bis zum 3. Januar 2025

Vorstellungsgespräche: zwischen dem 9. und 17. Januar 2025

Das Universitätsarchiv archiviert vielfältige Akten- und Sammlungsbestände. Damit die Archivalien auch langfristig lesbar bleiben, müssen sie konservatorisch bearbeitet werden: Schädigendes Material wird entfernt und das Archivgut in alterungsbeständige Mappen und Kartons umgebettet.

Ihre Aufgaben:

- technische Bearbeitung der Materialien (Entklammern, Klarsichthüllen entfernen etc.)
- Umbetten in säurefreie Mappen und Kartons
- Beschriften der Kartons und Einlagerung in die Kompakt-Regalanlage
- Ausheben und Reponieren von Archivgut
- Sichten von Archivgut für die Unterstützung bei Rechercheanfragen

Anforderung/Voraussetzung:

- Zuverlässige, sorgfältige und eigenständige Arbeitsweise
- Fingerfertigkeit
- Basiskenntnisse in Quellen- und Recherchetechniken

Wir bieten:

- flexible Arbeitszeiten
- einen angenehmen Arbeitsplatz in einem kollegialen Team

Wir freuen uns auf Ihre Kurzbewerbung mit Anschreiben und Lebenslauf.

Kontakt:

Sigrid Dauks, Universitätsarchiv (Ref. 15)

E-Mail: archiv@uni-bremen.de

Tel.: 0421-218-60390

Internet: www.uni.bremen.de/archiv