

Die Stiftung Haus der Geschichte Nordrhein-Westfalen ist eine Stiftung des öffentlichen Rechts mit Sitz in Düsseldorf. Auftrag der Stiftung ist es, die Geschichte des Landes Nordrhein-Westfalen lebendig darzustellen und anschaulich werden zu lassen. In Ausstellungen, Veranstaltungen, Publikationen und online sollen Entstehung, Entwicklung, Vielfalt und Wandel des Landes einer breiten Zielgruppe vermittelt werden.

Die Stiftung sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt (Wochenarbeitszeit 39:50 Stunden) befristet für ein Jahr:

drei Dokumentationsassistenten/-innen (w/m/d)

(E 8 TV-L)

die die datenbankbasierte Erschließung der Sammlung unterstützen. Der Bestand umfasst Alltagsgegenstände aller Arten und Materialität aus den letzten rund 80 Jahren. Vorwiegender Dienstort ist das Museumsdepot im Düsseldorfer Hafen. In Zusammenarbeit mit den sammlungsbetreuenden und wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Stiftung müssen die Objekte erschlossen, inhaltlich verschlagwortet und in das Datenbanksystem MuseumPlus eingetragen werden.

Ihre Aufgaben:

- Sichtung und Erschließung kleiner und großer Sammlungskonvolute, einpflegen von Daten in die Datenbank,
- Aufbereitung von Datensätzen innerhalb der Datenbank,
- kleinere Recherchen zu Einzelobjekten und Objektgruppen.

Gesucht werden Beschäftigte mit:

- mindestens abgeschlossener Ausbildung (Niveau 4) aus dem Bereich des Kaufmännischen Bereich, der Dienstleistung oder des Handwerks.

Außerdem zeichnet sich **Ihr Profil** wie folgt aus:

- Interesse an (Zeit-) Geschichte und an der Arbeit in einem historischen Museum,
- fließende Deutschkenntnisse in Sprache und Schrift,
- gute Kenntnisse im Umgang mit Office-Programmen,
- wünschenswert, aber nicht unbedingt erforderlich sind Kenntnisse im Umgang mit einem Datenbanksystem, idealerweise MuseumPlus,
- Bereitschaft, historisches Sammlungsgut sachgemäß handzuhaben.

Unser Angebot an Sie:

Die Einstellung erfolgt befristet im tariflichen Beschäftigungsverhältnis in der Entgeltgruppe 8 TV-L.

In der Stiftung gibt es eine familienfreundliche gleitende Arbeitszeit, Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Für die in der Stiftung geleisteten Arbeitszeiten wird entsprechend der Vorschriften des öffentlichen Dienstes in eine Zusatzversorgung bei der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL) einbezahlt (Zusatzrente).

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. In Bereichen, in denen Frauen noch unterrepräsentiert sind, werden sie nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Ebenfalls ausdrücklich erwünscht sind Bewerbungen von geeigneten schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten Menschen im Sinne des SGB IX.

Die Ausschreibung richtet sich ausdrücklich auch an Menschen mit Migrationsgeschichte.

Bitte bewerben Sie sich bis zum **31.03.2025** mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Abschlusszeugnisse, Arbeitszeugnisse) in einer **zusammengefassten PDF-Datei (max. 10 MB)** per E-Mail an bewerbung@hdgnrw.de unter Angabe des Betreffs „**Dokumentationsassistenten/-innen (w/m/d)**“

oder auf dem **Postweg** an:

Stiftung Haus der Geschichte Nordrhein-Westfalen
– Personalreferat –
Jägerhofstr. 29
40479 Düsseldorf

Bei Rückfragen zu dem Bewerbungsverfahren stehen Ihnen Frau Melanie Armelies und Frau Yvonne Klefisch unter den angegebenen E-Mail-Adressen zur Verfügung:
melanie.armelies@hdgnrw.de, yvonne.klefisch@hdgnrw.de

Durch die Abgabe Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass wir Ihre personenbezogenen Daten in unseren Systemen für dieses Bewerbungsverfahren speichern und verarbeiten. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich.