IGM

Institut für Geschichte der Medizin

Das Institut für Geschichte der Medizin (IGM) mit Sitz in Stuttgart ist Teil des Bosch Health Campus und eine einzigartige Forschungseinrichtung. Zum IGM gehören eine umfangreiche Spezialbibliothek mit mehr als 12.000 Bänden zur Geschichte der Homöopathie sowie mehr als 65.000 Publikationen zur Medizingeschichte und ein „Homöopathie-Archiv“, das den Nachlass von Samuel Hahnemann sowie wichtiger Schüler und homöopathischer Organisationen aufbewahrt. Dementsprechend hat das IGM einen besonderen Schwerpunkt im Bereich der Geschichte der Homöopathie und des Pluralismus in der Medizin. Seit 2020 fungiert das 1980 gegründete Institut auch als Gesamtarchiv der Robert Bosch Stiftung und ihrer Einrichtungen.

Archiv/Records Management/Dokumentenmanagement (m/w/d) in Teilzeit mit 70 - 80%

Stellenbeschreibung

- Betreuung der analogen Altregistratur/Zwischenarchiv der Robert Bosch Stiftung, Kommunikation mit und Beratung der abgebenden Stellen, wie bspw. Abgaben, Schriftgutverwaltung
- Bewertung, Erschließung und Verzeichnung von Archivgut (digital und analog, vornehmlich ab 20. Jahrhundert, Archivinformationssystem ActaPro)
- Mitwirkung an Aufgaben der digitalen Langzeitarchivierung sowie digitalen Bestandserhaltung
- Mitarbeit bei der Nutzerbetreuung und Beantwortung von Anfragen
- Ggf. Mitwirkung bei der Pflege der Webseite des Instituts und Gestaltung von Handreichungen, Einladungen und Plakaten

Qualifikationen

- Abgeschlossenes Hochschulstudium der Fachrichtung Archiv/Archivwissenschaft, einen archivnahen geisteswissenschaftlichen Studienabschluss oder einen Studienabschluss im Fachbereich Dokumentation oder Informationswissenschaft (Diplom (FH)/Bachelor) oder vergleichbar
- Alternativ eine Ausbildung im Bereich Archiv oder zum Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste Schwerpunkt Archiv mit Berufserfahrung im Bereich Altregistratur/Zwischenarchiv oder vergleichbar
- Kenntnisse und idealerweise Berufserfahrung im Bereich Altregistratur/Zwischenarchiv sowie Erschließung und Nutzung von Archivgut
- Idealerweise Erfahrungen bei der Bildbearbeitung sowie Layout-Gestaltung sowie ggf. Umgang mit AV-Materialien
- Bereitschaft zu Einarbeitung in Themen der digitalen Langzeitarchivierung bzw. Übernahmen von digital born Unterlagen
- Fachkenntnisse im Umgang mit Fachanwendungen (Archivinformationssystem), digitalen Medien und Technologien (gängige EDV-Anwendungen)
- Selbstständige, eigenverantwortliche und engagierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Offenheit, Begeisterungs- und Kommunikationsfähigkeit
- Sehr gute Deutsch- und sichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Zusätzliche Informationen

Wir bieten Ihnen:

- Ein anspruchsvolles Aufgabengebiet mit interessanten Gestaltungsmöglichkeiten
- Mitarbeit in einem engagierten Team, geprägt von gegenseitiger Wertschätzung und Unterstützung
- Eine leistungsgerechte Vergütung mit zusätzlicher Altersversorgung sowie ein bezuschusstes Jobticket
- Umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliches Gesundheitsmanagement und Fitnessangebote
- JobRad-Leasing und Mitarbeiterrabatte bei einer Vielzahl von Unternehmen

Kontakt:

Frau Dr. phil. Marion Baschin
Archivleiterin IGM – RBSG - RBK
Telefon: 0711/46084-179

Sind Sie bereit für eine neue Herausforderung? Dann bewerben Sie sich jetzt über unser Online-Karriereportal.

Wir schätzen die Einzigartigkeit und Unterschiedlichkeit unserer Mitarbeitenden und fördern ein Arbeitsumfeld, das unabhängig von Alter, Geschlecht, sexueller Identität, Behinderung, Herkunft oder Religion gleiche Chancen ermöglicht.