Das DBFZ ist die Bundesforschungseinrichtung für die integrierte stoffliche und energetische Nutzung von Biomasse. Unsere Vision heißt Bioökonomie: Wirtschaft und Energiesystem funktionieren ohne fossile Ressourcen. Unser Beitrag: Biomasse ist begrenzt verfügbar und muss daher optimal eingesetzt werden. Wir identifizieren die nachhaltigen Potentiale, finden neue Anwendungsfelder und entwickeln innovative Verfahren & Technologien – immer mit Hinblick auf Wirtschaftlichkeit & Umweltverträglichkeit. Begleiten Sie uns auf diesem Weg! Wir suchen eine:

Studentische / Wissenschaftliche Hilfskraft (m/w/d) „Archiv/Altregistratur/Bibliothek“

IHRE AUFGABEN:

- Archivalien aufbereiten, erfassen, lagern und bereitstellen
- Revision vorhandener Archivgutbestände
- Annahme und Ausgabe von Archivgut inkl. Dokumentation
- Evtl. Mithilfe in der täglichen Arbeit der Bibliothek

IHRE QUALIFIKATIONEN:

- Fortgeschrittenes Studium in Bibliothekswissenschaft, Dokumentation, Archivwesen o. Ä.
- Kenntnisse fundamentaler bibliothekarischer Grundbegriffe sowie zu Signaturen- bzw. Ordnungssystemen
- Gute Kenntnisse der deutschen Sprache
- Körperliche Belastbarkeit (Kisten tragen; Regale von Tritten aus bedienen)
- Selbstständige, eigenverantwortliche und exakte Arbeitsweise
- IT-Kenntnisse (MS-Office, besonders Excel)
- Kenntnisse von Arbeitsprozessen in Archiven und Bibliotheken
- Kenntnisse zur Magazinierung/Lagerlogistik oder zum Bestandserhalt

WIR BIETEN:

- Einblicke in die Arbeit einer Forschungseinrichtung
- Ein familienbewusstes, modernes Arbeitsumfeld in einem kollegialen Arbeitsklima
- Flexible Arbeitszeiten
- Gute Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel

ARBEITSZEIT UND VERGÜTUNG:

- Sie erhalten je nach persönlichem Profil eine Vergütung von 12,00 €/h bis 12,37 €/h.
- Wir erwarten eine Arbeitsleistung von mind. 10 bis max. 19,5 Stunden pro Woche.

Die Einstellung erfolgt kurzfristig mit einem Zeithorizont von zunächst sechs Monaten. Eine Verlängerung ist grundsätzlich möglich. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit einem kurzen Lebenslauf, Zeugnissen sowie Immatrikulationsbescheinigung an bewerbung@dbfz.de (nur 1 Anhang möglich, vorzugsweise als pdf, max. 5 MB).

Für eine verschlüsselte Übermittlung Ihrer Bewerbung können Sie das Uploadformular Cryptshare auf den Karriereseiten unserer Homepage <https://www.dbfz.de/stellen> nutzen.

Bei Interesse oder weiteren Fragen steht Ihnen gern Herr Luis Aragón unter (0341) 2434-447 telefonisch zur Verfügung.

Für die interne Verarbeitung Ihrer Fotos übermitteln Sie uns bitte eine schriftliche Einwilligung. Ansonsten bitten wir von der Verwendung von Fotos in Ihren Bewerbungsunterlagen abzusehen. Vielen Dank für Ihr Verständnis.