Arolsen Archives

International Center on Nazi Persecution

Arbeitsplatz Welterbe:
setz Dich ein für historische Wahrheit sowie Respekt, Vielfalt und Demokratie.

Bad Arolsen,
06. November 2026

Archivmitarbeiter*in (m/w/d)

Die Arolsen Archives sind das internationale Zentrum über NS-Verfolgung mit dem weltweit umfassendsten Archiv zu den Opfern des Nationalsozialismus. Wir sind UNESCO-Weltdokumentenerbe. Und wir sorgen dafür, dass die Geschichten von Millionen Verfolgten auch in Zukunft eine wesentliche Rolle spielen.

Damit das möglich ist, halten die Arolsen Archives weit mehr als 100 Millionen Dokumente bereit, meist über Schicksale von Einzelpersonen. Eine wichtige Zielsetzung der Arolsen Archives ist, die einzigartige Sammlung von Dokumenten zur NS-Verfolgung zu erhalten und international zugänglich zu machen.

Der Neubau unseres Archivgebäudes in Bad Arolsen mit dem Ziel, unsere historisch bedeutsame Sammlung künftig sicher und repräsentativ aufbewahren zu können hat bereits begonnen. Für den umfangreichen Umzug unserer Dokumente sind im Vorfeld einige Vorbereitungsarbeiten zu erledigen.

Und hier kommst du ins Spiel! Denn wir suchen eine*n **Archivmitarbeiter*in** für folgende Aufgaben:

Vorbereitungsaufgaben im Rahmen des Archivumzugs

- Ver- und Umverpackung von Archivgut in archivgerechte Kartonagen
- Entfernen von Fotokopien und Rückvergrößerungen (Bestandsbereinigung) nach Vorgabe
- Handschriftliche Beschriftung der ver- und umverpackten Einzelakten
- Korrekturen in der physischen Ordnung und in der Recherchedatenbank nach Vorgabe: Verlagerung falsch zugeordneter Dokumente (physisch und digital), Ergänzen und Korrigieren von Indizierungsdaten sowie Scannen und Importieren fehlender oder fehlerhafter Dokumente
- Etikettierung von Archivboxen
- Magazinierung

Große Allee 5-9
34454 Bad Arolsen
Germany

T +49 5691 629-0
F +49 5691 629-501
E info@arolsen-archives.org

arolsen-archives.org

Dein Weg zu den Arolsen Archives:

- Du willst wirklich etwas bewegen und lebst eine „Hands-On-Mentalität“.
- Du verfügst über eine kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation mit IT-Kenntnissen.
- Du hast bereits Erfahrung in Archiv- und / oder Magazinarbeit. Dazu zählt auch die technische Bearbeitung von Archivgut (Entmetallisieren, Beschriften und Verpacken von Archivgut, Etikettieren und Einlagern von Archivgut ins Magazin, Unterstützung und Vorbereitung bei bestandserhaltenden Maßnahmen, Korrekturarbeiten in der physischen Ordnung und digital in Datenbanken, Ergänzen von Indizierungsdaten, Scannen und Importieren von Dokumenten).
- Du verfügst über gute und sichere Kenntnisse in den gängigen Office Anwendungen.
- Verhandlungssichere Kenntnisse in Deutsch sind für Dich selbstverständlich. Solltest du noch über weitere Sprachkenntnisse verfügen, freuen wir uns umso mehr!
- Du bist kommunikativ, begeisterst andere Menschen mit deinen Ideen und liebst es, im Team zu arbeiten.
- Du bist mobil und in der Lage, an zwei unserer Standorte in Bad Arolsen flexibel eingesetzt zu werden.

Mehr als nur ein Arbeitsplatz:

Für unsere Mitarbeiter*innen findet der Tarifvertrag TV AL II Anwendung. Dieser beinhaltet eine 38,50 Stunden Woche, Urlaubs- und Weihnachtsgeld, betriebliche Altersvorsorge sowie einen Jahresurlaubsanspruch von 30 Arbeitstagen. Die Vergütung erfolgt nach § 63, Gehaltsgruppe C-3. Die Gehaltstabelle findest du hier.

Du bereicherst uns mit deiner Expertise. Und wir geben unser Bestes, damit du dich bei uns wohlfühlst: Denn bei uns stimmt die Balance zwischen Arbeits- und Privatleben. Und du hast die Möglichkeit, in einem internationalen Umfeld tätig zu werden und:

- eine abwechslungsreiche, spannende und vor allem gesellschaftlich relevante Aufgabe zu erfüllen.
- aktiv an der Mitgestaltung deiner Position verantwortlich zu sein.
- Wir sind keine Einzelkämpfer. Unsere Organisationskultur ist teamorientiert, geprägt von flachen Hierarchien und einem sehr offenen und kollegialen Miteinander.
- Du bestimmst deinen Arbeitsalltag durch individuelle und flexible Arbeitszeitgestaltung.
- Du freust dich darauf, vor Ort im Team zu arbeiten.

Große Allee 5-9
34454 Bad Arolsen
Germany
T +49 5691 629-0
F +49 5691 629-501
E info@arolsen-archives.org
arolsen-archives.org

Wir unterstützen mit unserer Arbeit die Anerkennung einer vielfältigen Gesellschaft und fördern bei unseren Mitarbeiter*innen Diversität und Inklusion.

Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Bewerber*innen (m/w/d) bevorzugt berücksichtigt.

Beginn:

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt. Die Stelle ist befristet für zwei Jahre.

Interessiert?

Dich hat der Ehrgeiz gepackt und du willst Teil von etwas Großem sein? Dann schick uns gerne deine schriftliche Bewerbung bis zum **06. Dezember 2026** bitte ausschließlich an hr@arolsen-archives.org. Aus Sicherheitsgründen akzeptieren wir lediglich Bewerbungen im PDF-Format.

Rückfragen fachlicher Art beantwortet dir Nicole Dominicus, Referatsleiterin Archival Holdings & Preservation, unter nicole.dominicus@arolsen-archives.org

Hinweis zum Datenschutz:
Mit deiner Bewerbung erklärst du dich einverstanden, dass deine personenbezogenen Daten erfasst und zur Abwicklung des Bewerbungs- und ggf. Einstellungsverfahrens gespeichert werden. Wir behandeln diese Daten mit größter Sorgfalt nach den gesetzlichen Bestimmungen zum Datenschutz.

Große Allee 5-9
34454 Bad Arolsen
Germany

T +49 5691 629-0
F +49 5691 629-501
E info@arolsen-archives.org

arolsen-archives.org