

Radio, Fernsehen, Internet, Social Media – wir sind Hessens größtes Medienunternehmen. Als Mitglied der ARD sind wir stolz darauf, mit unseren vielfältigen und qualitativ hochwertigen Programmangeboten wesentlich zur Meinungs- und Medienvielfalt in Deutschland beizutragen. Die Abteilung Dokumentation und Archive sichert das umfangreiche multimediale Programmvermögen des hr. Die Abteilung archiviert, dokumentiert und erbringt Dienstleistungen für die Realisierung und Gestaltung neuer Produktionen. Wir suchen **im Rahmen einer Mutterschutz- und Elternzeitvertretung** eine

Sachbearbeitung Archiv und Lizenzierung (Archivar*in)

Hier arbeiten Sie im Team des Archivservice/Unternehmensarchiv und sind zuständig für die Schriftgutverwaltung bzw. das Aktenarchiv und für die Beratung von externen Nutzer*innen (einschließlich Museen, Bildungseinrichtungen und anderen öffentlichen Einrichtungen), die Anfragen bezüglich der hr-Angebote haben. Dies beinhaltet u. a. die Recherche in den Archivdatenbanken, die Prüfung der Verwertungsrechte bzw. Lizenzierung und die Rechnungsstellung.

Ihre Aufgaben

- Beratung von externen Nutzer*innen für die Verwendung von hr-Materialien inklusive der Klärung der Lizenzierung, Recherche und Bereitstellung
- Bearbeitung der Materialwünsche von Auftragsproduzenten (Recherche und Kopieraufträge, Materialbereitstellung) in Abstimmung mit der Abteilung Honorare und Lizenzen und der hr werbung
- Online-Lizenzierung für Klein- und mittelständige Betriebe sowie öffentliche Institutionen
- Organisation der Workflows für die externe Lagerung von Akten unter Beachtung der vertraglich vereinbarten Bedingungen
- Überwachung der Kosten für die externe Lagerung
- Dokumentarische Bearbeitung der Akten gemeinsam mit den Kolleg*innen des Unternehmensarchivs (Bewertung, Überprüfung von Löschdaten)
- Recherche in den zur Verfügung stehenden Quellen (interne Datenbank und Web-Anwendungen)
- Beratung und Schulung für die abgebenden Bereiche des hr für die Erfassung von Akten
- Organisation der Magazinflächen für den Bereich Unternehmensarchiv/Schriftgut

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung als Archivar*in/Dokumentar*in oder vergleichbare Qualifikation
- Einschlägige Berufserfahrung in den Bereichen Archiv, Bibliothek und Dokumentation
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit (Archiv-)Datenbanken und Office-Anwendungen
- Hohes Interesse an hr-Strukturen und Programmen
- Sehr gute Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit
- Gute Englischkenntnisse
- Hohes Maß an Flexibilität und Zuverlässigkeit

Persönlich überzeugen Sie durch Ihre kommunikationsstarke Art und ein offenes wie sicheres Auftreten. Sie sind teamfähig, belastbar und können medienübergreifend denken und arbeiten. Sie sind innovationsbereit und besitzen ein gutes Zeit- sowie Selbstmanagement. Im Umgang mit anderen sind Sie empathisch und vertrauenswürdig. Sie übernehmen gerne Verantwortung und arbeiten selbstorganisiert und sorgfältig.

Freuen Sie sich auf

- Möglichkeiten zum mobilen Arbeiten für eine flexiblere und individuelle Alltagsgestaltung
- Attraktive Rahmenbedingungen, wie z. B. eine eigene Kantine, eine gerechte Vergütung nach hr-Tarifvertrag, 31 Tage Urlaub, Gesundheitstage sowie Sonderurlaub zu bestimmten Anlässen
- Familienfreundliche Angebote für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf: Hierzu zählen u. a. eine Kita, eine Kinderferienbetreuung und der Familienzuschlag
- Jobticket für weite Teile von Hessen und guter Anbindung an den ÖPNV

Das ist noch lange nicht alles. Was wir sonst noch zu bieten haben, finden Sie [hier](#).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung **bis zum 5. Mai 2024**. Bitte nutzen Sie unser [Onlineportal](#) für Ihre Bewerbung.