



Misereor, das Werk für Entwicklungszusammenarbeit, setzt sich unabhängig von Hautfarbe, Herkunft, Geschlecht und Religion für die Menschen ein, denen das Recht auf ein Leben in Würde, Freiheit und mit ausreichender und gesunder Versorgung verwehrt bleibt. Hand in Hand arbeiten wir mit unseren Projektpartnern in Afrika, Asien und Lateinamerika und unterstützen die Menschen, ihr Leben aus eigener Kraft nachhaltig positiv zu verändern. Angesichts globaler, sozial ökologischer Zukunftsfragen machen wir in Deutschland und Europa auf die Ursachen von Ungerechtigkeit, Armut und Klimawandel aufmerksam und setzen uns für politische Veränderungen ein.

Für unsere Geschäftsstelle in Aachen suchen wir für die Abteilung Informations- und Wissensmanagement eine*n

Sachbearbeiter*in Archiv (m/w/d)

Die Stelle hat einen Arbeitszeitumfang von 100% (39 Stunden/Woche) und ist bis zum 31.09.2025 befristet.

Ihre Aufgaben:

- Sie führen die Projekt-Altaktenregistratur und koordinieren die zugehörigen Arbeiten der Technischen Assistenz
- Sie bearbeiten historische Archivbestände und wirken bei der Erarbeitung entsprechender Verzeichnisrichtlinien mit.
- Sie betreuen das archivische Sammlungsgut und wirken ggf. bei kuratorischen Aufgaben bei Ausstellungen mit
- Sie sind für das Platzmanagement (Listenerstellung, Aussortierungen, Umlagerungsarbeiten) zuständig
- Sie betreuen in Absprache im Team interne und externe Nutzer*innen der Archivbestände
- Sie wirken mit bei der konzeptionellen Weiterentwicklung des Archivs

Das bringen Sie mit:

- Erfolgreiche Ausbildung und Erfahrung in Archivarbeit oder vergleichbare Qualifikationen und Erfahrungen
- Gute Kenntnisse in mindestens einer bei Misereor gängigen Fremdsprache (englisch, französisch, spanisch, portugiesisch)
- Erfahrungen in der Arbeit mit Datenbanken
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, Organisationsgeschick, Engagement und (körperliche) Belastbarkeit
- Freude an der Arbeit in einem engagierten Team

Was wir Ihnen bieten:

Sie erwartet ein spannendes Arbeitsfeld in einem internationalen Kontext, in dem eigenverantwortliches Arbeiten und die Arbeit im Team eine gute Balance darstellen. Wir vergüten nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) und bieten ein Jobticket, flexible Arbeitszeiten, ein betriebliches Gesundheitsmanagement sowie individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten.

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Menschen mit Schwerbehinderung nach Maßgabe des § 2 des Sozialgesetzbuches IX bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns über Ihre vollständige Bewerbung über unser Bewerber-Portal: www.misereor.de/stellen