

## Archivar\*in (m / w / d) für unser Zentralarchiv

gesucht

**unbefristet in Vollzeit**

(Kennziffer: 001198-26)

### **Über uns:**

Die Evangelische Kirche der Pfalz wird durch ihre oberste Behörde, den Landeskirchenrat in Speyer, geleitet und verwaltet. Der Landeskirchenrat berät die Kirchengemeinden, Kirchenbezirke und Zweckverbände sowie die landeskirchlichen Werke, Einrichtungen und Stiftungen und führt Aufsicht über deren Verwaltung. Er ist Dienst- bzw. Arbeitgeber für mehr als 1000 Beschäftigte.

Das Zentralarchiv der Evangelischen Kirche der Pfalz in Speyer ist zuständig für die Sicherung der in der Landeskirche erzeugten, archivwürdigen Unterlagen. Nach Bewertung und Erschließung wird das Archivgut dauerhaft aufbewahrt und steht der Benutzung durch die Öffentlichkeit zur Verfügung. Zurzeit sind Bestände im Umfang von 6.000 laufenden Metern vom 16. bis 21. Jahrhundert archiviert.

### **Worauf Sie Lust haben sollen:**

Zu Ihren Kernaufgaben gehören die fachliche Mitwirkung an Übernahme, Bewertung, Erschließung, Digitalisierung, Nutzung und Bestandserhaltung von Archivgut im analogen und digitalen Bereich. Wir sind ein kleines Team, das in allen archivischen Bereichen eng zusammenarbeitet. Ihre Aufgaben beinhalten u. a:

- Bewertungs- und Aussonderungskonzepte, Planung und Durchführung von Akzessionen und Archivierung, vor allem von digitalen aber auch analogen Unterlagen,
- Planung und Durchführung von archivfachlichen Projekten (v.a. Digitalisierung und Verzeichnung),
- Bearbeitung von schriftlichen und mündlichen Anfragen, auch bei komplexen wissenschaftlichen Fragestellungen und Bereitstellung von Digitalisaten,
- Registraturberatung der Aktenbildner online und analog,
- Pflege der Homepage und der Online-Präsenz von Findmitteln.

#### **Was Sie mitbringen:**

- Ein abgeschlossenes Studium für den gehobenen Archivdienst bzw. ein abgeschlossenes Hochschulstudium im Bereich Archiv (Diplom bzw. Bachelor) oder ein geistes- bzw. kulturwissenschaftliches Studium mit mehrjähriger hauptberuflicher Tätigkeit in einem Archiv,
- Eine eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise mit der Fähigkeit zur selbstständigen Aufgabenerledigung,
- Teamfähigkeit, Einsatzbereitschaft und Kommunikationsstärke,
- Kenntnisse im Archivrecht,
- Interesse an der Mitgestaltung moderner und teilweise KI-gestützter Arbeitsprozesse im Archiv,
- Gute EDV Kenntnisse, idealerweise auch im Archivfachsystem AUGIAS mit findbuch.net, Digitale Langzeitarchivierung DiPS, Dokumentenmanagementsystem Doxis.

#### **Was Sie von uns erwarten können:**

- Eine selbstständige und verantwortungsvolle Tätigkeit mit interessanten und vielfältigen Aufgaben,
- Vergütung bei entsprechender Qualifikation bis zur Entgeltgruppe 10 TVöD-VKA mit Entwicklungsmöglichkeiten bis zur Entgeltgruppe 11 TVöD-VKA, die Fortführung eines bestehenden öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnisses ist möglich,
- flexible Arbeitszeiten und Home-Office-Regelung,
- ein angenehmes und familienfreundliches Arbeitsumfeld (zertifiziert nach Audit berufundfamilie),
- die üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes wie z.B. betriebliche Altersvorsorge, Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt,
- ggfls. Zuschuss zu einem Jobticket bzw. Parkplätze am Haus,
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie ein betriebliches Gesundheitsmanagement.

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne die Leiterin unseres Zentralarchivs, Frau Dr. Rebecca Rose, E-Mail: [rebecca.rose@evkirchepfalz.de](mailto:rebecca.rose@evkirchepfalz.de), Telefon: 06232/667-182.

Die Vorstellungsgespräche sind für Mittwoch, 29. Juli 2026, terminiert.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung in einer zusammengefassten pdf-Datei **unter Nennung der Kennziffer (00119826)** bis zum **30. Juni 2026** über unser Bewerbungsportal unter <https://www.evkirchepfalz.de/engagieren/stellenmarkt/stellenangebote>