

Stellenausschreibung

Die Stiftung Fürst-Pückler-Museum Park und Schloss Branitz sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Bibliothekar, Archivar oder Dokumentar (m/w/d)
Entgeltgruppe 9 TV-L.

Zweck der vom Land Brandenburg errichteten Stiftung ist die Erhaltung, Pflege, Erforschung, Erschließung und Präsentation des Gesamtkunstwerkes aus Garten- und Landschaftsgestaltung, Architektur, Raumausstattung und der Museumssammlungen des Fürsten Hermann von Pückler-Muskau in Branitz. Park und Schloss Branitz sind als Orte kulturellen Lebens und der Künste in der Tradition des Fürsten Hermann von Pückler-Muskau zu nutzen und zu entwickeln. Das Fürst-Pückler-Museum verfügt über eine historisch gewachsene und sehr heterogene Sammlung, zu der unter anderem umfangreiche Bibliotheks- und Fotobestände gehören.

Die Stelle beinhaltet folgende Aufgabenbereiche:

Aufbau und Pflege der digitalen Dokumentation der Sammlungsbestände der SFPM (Museumobjekte, Bibliothek und Fotothek)

- Konzeption und Umsetzung einer datenbankgeeigneten Erschließungssystematik
- Katalogisieren von Monographien, Aufsätzen, Bilddateien für die Datenbank
- Formales Kontrollieren und Korrigieren der erfassten Daten
- Kontinuierliche Betreuung und Erweiterung, Erschließung und Bewahrung der Schrift- und Bildgutsammlungen des Museums

Sicherstellung der sachgemäßen Lagerung, Konservierung, Erhaltung und Ergänzung der Buch- und Bildbestände

Mitarbeit bei der Bestandsrecherche und –veröffentlichung

- Bearbeiten von Anfragen und Betreuung von Nutzern in Bezug auf Bibliothek/Archivalien/Fotothek
- Erstellung von Sammlungs- und Datenübersichten für Recherchen
- Bildrecherche und Rechtklärung
- Aufbereitung der SFPM-Datenbankinhalte für Content-Management-Systeme und externe Datenbanken (z.B. DDB)
- Beteiligung an der Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation der Stiftung

Konzeptionelle Mitarbeit bei Ausstellungen und Publikationen

Ihr Profil:

- abgeschlossenes Fachhochschulstudium zum/zur Diplom-Bibliothekar/in, Archivar/in oder Diplom-Dokumentar/in bzw. Bachelor Bibliotheks- und Informationsmanagement oder ein gleichwertiger Abschluss
- mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung in einem Museum, Archiv, einer Bibliothek oder vergleichbaren Einrichtungen
- Kenntnisse im Umgang mit dem Regelwerk RDA, der Gemeinsamen Normdatei (GND) sowie einschlägiger Datenbanksysteme und Onlineportale im Bibliothekswesen und Museumsbereich
- Kenntnisse in der Digitalisierung von Bild- und Schriftgut sowie Grundkenntnisse der einschlägigen rechtlichen Bestimmungen (Datenschutz, Urheberrecht u. ä.)
- ausgeprägter Ordnungssinn und Genauigkeit
- Engagement, Einsatzbereitschaft und Fähigkeit zur Teamarbeit

Wir erwarten:

- Erfahrungen im Umgang mit Museumsdokumentationssystemen
- Kenntnisse im Bereich Wissenschaftskommunikation sowie im Umgang mit Metadaten digitaler Objekte

Wochenend- und Feiertagsarbeit sowie Tätigkeit außerhalb der Regelarbeitszeit sind erforderlich.

Wir bieten:

- einen verantwortungsvollen und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis (Vollzeit 40 h/Woche)
- Gleitzeitmodell und individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein angenehmes Arbeitsumfeld im Branitzer Park bei Cottbus

Ihre Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen (gern per E-Mail, ausschließlich im pdf-Format mit insgesamt max. 5 MB) richten Sie bitte bis zum **08.02.2019** an:

Stiftung Fürst-Pückler-Museum Park und Schloss Branitz
Frau Martina Schmalzer – persönlich
Robinienweg 5
03042 Cottbus
martina.schmalzer@pueckler-museum.de

Bewerbungs- und Reisekosten werden nicht erstattet. Wir weisen darauf hin, dass bei einer möglichen Zuschlagserteilung ein einfaches polizeiliches Führungszeugnis abgefordert wird.

Zur Geltendmachung der Rechte für Schwerbehinderte bzw. gleichgestellte behinderte Personen ist mit der Einreichung der Bewerbungsunterlagen die Vorlage der entsprechenden amtlichen Nachweise erforderlich.

Hinweis: Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen auch elektronisch erfassen und bis zu zwei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Bewerbungen werden anschließend gelöscht. Auf dem Postweg eingereichte Unterlagen werden nur zurückgesandt, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt wurde, andernfalls werden diese vernichtet.

Gert Streidt
Direktor