Die Technische Universität Dresden (TUD) zählt als Exzellenzuniversität zu den leistungsstärksten Forschungseinrichtungen Deutschlands. 1828 gegründet, ist sie heute eine global bezogene, regional verankerte Spitzenuniversität, die innovative Beiträge zur Lösung weltweiter Herausforderungen leisten will. Das Universitätsarchiv als zentrale Einrichtung der TUD ist mit einem Bestand vom beginnenden 19. Jahrhundert bis zur Gegenwart Gedächtnisinstitution und Informationsdienstleister. Es erfasst und bewertet Unterlagen der TUD, übernimmt, verwahrt, erhält und erschließt ihr Archivgut und stellt es für Nutzung und Auswertung bereit. Als öffentlich zugängliches Archiv unterstützt es Forschung, Lehre und Universitätsverwaltung und steht jedem Interessierten offen.
Die TUD steht für eine Universitätskultur, die geprägt ist von Weltoffenheit, Wertschätzung, Innovationsfreude und Partizipation. Sie begreift Diversität als kulturelle Selbstverständlichkeit und Qualitätskriterium einer Exzellenzuniversität. Entsprechend begrüßen wir alle Bewerberinnen und Bewerber, die sich mit ihrer Leistung und Persönlichkeit bei uns und mit uns für den Erfolg aller engagieren möchten.

Im **Universitätsarchiv** ist zum **01.01.2026** eine Stelle als

Archivarin bzw. Archivar (m/w/d)
(bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen E 9b TV-L)

In Vollzeit, unbefristet, zu besetzen.

Aufgaben:

- Erschließung, i. d. R. Ordnung und Verzeichnung, von heterogenem analogen und elektronischen Archivgut der TU Dresden und eingegliederter Einrichtungen
- Mitarbeit bei der Konzipierung von Erschließungsstrategien und sammlungsspezifischer Erschließungskonzepte
- Erteilung auch schwieriger mündlicher und schriftlicher Auskünfte aus dem In- und Ausland unter Beachtung von Schutzfristen, Persönlichkeits- und Urheberrecht
- Benutzungsdienst einschließlich Prüfung von Anträgen auf Schutzfristverkürzung unter Beachtung von Persönlichkeits- und Urheberrecht
- Treffen von Bewertungsentscheidungen, ggf. nach Vorgaben und unter Beachtung der formalrechtlichen Anforderungen, Vorbereitung und Durchführung von Übernahmen analoger und elektronischer Unterlagen der TU Dresden und eingegliederter Einrichtungen
- fachliche Anleitung und Beratung der zur Anbietung verpflichteten Struktureinheiten der TU Dresden zur Schriftgutverwaltung
- Mitwirkung bei der Ausbildung von Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste und der Betreuung von Praktikantinnen bzw. Praktikanten

Voraussetzungen:

- Laufbahnbefähigung für die erste Einstiegsebene der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung, Schwerpunkt Archivdienst (bisher: Laufbahnbefähigung für den gehobenen Archivdienst) oder
  Abschluss als Diplom-Archivarin bzw. Diplom-Archivar (FH) oder
  abgeschlossener Bachelorstudiengang im Archivwesen oder
  abgeschlossenes Hochschulstudium der Geschichte oder vergleichbare Qualifikation, nachgewiesene Berufserfahrung im Archivwesen und Bereitschaft zur Weiterqualifizierung auf dem Gebiet der Archiv-/Informationswissenschaften
- sichere paläografische Kenntnisse von Handschriften des 19.-21. Jahrhunderts
- sichere Kenntnisse des Archivrechts (Sächsisches Archivgesetz), Persönlichkeits- und Urheberrechts

- sichere Kenntnisse der archivischen Erschließung und des Datenmanagements (vorzugsweise Archivsoftware Augias 9.2)
- Interesse an Wissenschafts- und Bildungsgeschichte
- Interesse an Projekt- und Prozessmanagement und Freude an Kommunikation und Interaktion
- sehr gute Deutsch- (C2) und gute Englischkenntnisse (mind. B2)
- Bereitschaft zur Weiterbildung

Wir bieten:

- ein herausforderndes, vielseitiges Aufgabengebiet
- ein hohes Maß an Gestaltungsmöglichkeiten im eigenen Verantwortungsbereich
- Mitarbeit in einem Team mit einer offenen und agilen Arbeitskultur
- flexible Arbeitszeiten und Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine attraktive betriebliche Altersvorsorge
- ein vergünstigtes Personennahverkehrsticket (VVO-JobTicket des Freistaates Sachsen)

Die TUD strebt eine Erhöhung des Anteils von Frauen an und bittet diese deshalb ausdrücklich um deren Bewerbung. Die Universität ist eine zertifizierte familiengerechte Hochschule. Bewerbungen schwerbehinderter Menschen sind besonders willkommen. Bei gleicher Eignung werden diese oder ihnen kraft SGB IX von Gesetzes wegen Gleichgestellte bevorzugt eingestellt.

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, einschlägige Qualifikationsnachweise sowie Arbeitszeugnisse) bis zum **16.10.2025** (es gilt der Poststempel der Zentralen Poststelle bzw. der Zeitstempel auf dem E-Mail-Server der TUD) bevorzugt über das SecureMail Portal der TUD https://securemail.tu-dresden.de als ein PDF-Dokument an **judith.matzke@tu-dresden.de** bzw. an: **TU Dresden, Universitätsarchiv, Frau Dr. Judith Matzke – persönlich –, Helmholtzstraße 10, 01069 Dresden**. Ihre Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt, bitte reichen Sie nur Kopien ein. Vorstellungskosten werden nicht übernommen.

Hinweis zum Datenschutz: Welche Rechte Sie haben und zu welchem Zweck Ihre Daten verarbeitet werden sowie weitere Informationen zum Datenschutz haben wir auf der Webseite https://tu-dresden.de/karriere/datenschutzhinweis für Sie zur Verfügung gestellt.