

## **Mitarbeiter (w/m/d) Archiv**

Die MSH Medical School Hamburg – University of Applied Sciences and Medical University ist eine private, staatlich anerkannte Hochschule mit Sitz in der modernen Hamburger Hafencity. Sie wurde 2009 gegründet und bietet an vier Fakultäten eine Vielzahl an Bachelor- und Masterstudiengängen sowie den Staatsexamensstudiengang Humanmedizin an.

Die Arbeit an der MSH ist bestimmt durch interdisziplinäres, professionelles und komplexes Denken und Handeln, das Streben nach Innovation und Qualität sowie die Fokussierung auf Motivation und Talent. An allen Fakultäten der Hochschule wird Wert daraufgelegt, ein professionelles und konstruktives Miteinander zu leben und gemeinsam zu wachsen.

Die MSH ist Teil eines Hochschulverbunds, zudem auch die BSP Business and Law School mit Standorten in Berlin und Hamburg, die MSB Medical School Berlin sowie die HMU Health and Medical University in Erfurt und Potsdam gehören.

*Zum nächstmöglichen Termin* suchen wir als Unterstützung für unser Team am Standort Hamburg Hafencity *einen Mitarbeiter (w/m/d) im Archiv.*

### **Ihre Aufgaben:**

Als Mitarbeiter (w/m/d) des Archivs sind Sie für alle Bereiche des Hochschularchivs verantwortlich. Dazu gehören folgende Tätigkeiten:

- Archivierung der Prüfungs- und Studierendenunterlagen
- Bearbeitung von Suchaufträgen
- Organisation und Durchführung von Prüfungseinsichten und Konsultationen
- Pflege des digitalen Archivs
- Erstellung von prüfungsrelevanten Dokumenten wie Zeugnisse, Leistungsnachweise und Bescheinigungen
- Daten- und Notenmanagement
- Hochschulstatistiken
- Unterstützung des Prüfungswesens
- allgemeine Archivtätigkeiten

### **Ihr Profil:**

- Sie haben ein abgeschlossenes Studium der Fachrichtung Bibliotheks-, Archiv-, Dokumentations-/Informationswissenschaft oder eine abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte/r für Medien und Information bzw. im Verwaltungsbereich oder einen vergleichbaren Abschluss mit mehrjähriger bzw. einschlägiger Berufserfahrung.
- Sie haben sehr gute Kenntnisse in MS-Office sowie weiterer Hochschul-/Archivsoftware.
- Sie besitzen sehr gute analytische und konzeptionelle Fähigkeiten und haben Spaß an der Arbeit mit Zahlen und Fakten.
- Sie arbeiten selbstständig, strukturiert, sorgfältig und gewissenhaft – auch in Phasen höheren Arbeitsaufkommens.
- Sie haben Spaß an der Arbeit mit Studierenden und gehen serviceorientiert auf deren Bedürfnisse und Entwicklungsziele ein. Ein sicherer und freundlicher Umgang mit jungen Menschen, Lehrenden, Kunden und Partnern ist für Sie selbstverständlich.
- Ausgezeichnete Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift sowie sehr gute Formulierungsfähigkeiten setzen wir ebenso voraus wie EDV-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, PowerPoint).

**Wir bieten:**

- eine unbefristete Stelle in Vollzeit,
- 30 Tage Erholungsurlaub,
- eine herausfordernde Aufgabe mit entsprechender Verantwortung, Gestaltungsspielraum und einer persönlichen Entwicklungsperspektive,
- ein dynamisches und stark wachsendes Umfeld in einer privaten Hochschule mit zukunftsorientierten Dienstleistungen,
- die Mitarbeit in einem professionell arbeitenden und motivierten Team,
- eine arbeitgeberfinanzierte Krankenzusatzversicherung nach erfolgreicher Probezeit,
- einen Arbeitgeberzuschuss zu vermögenswirksamen Leistungen und betrieblicher Altersvorsorge,
- Zuschuss zum Deutschlandticket und
- Teilnahme am Corporate benefits Programm: Attraktive Firmenrabatte und Sonderkonditionen für Mitarbeiter.

**Ihre Bewerbung:**

Ihre aussagefähige Bewerbung inklusive frühestmöglichem Eintrittstermin sowie Ihren Gehaltsvorstellungen senden Sie bitte in digitaler Form an [i.renken-olthoff@medicalschoo-hamburg.de](mailto:i.renken-olthoff@medicalschoo-hamburg.de)

MSH Medical School Hamburg –  
University of Applied Sciences and Medical University  
Frau Ilona Renken-Olthoff  
Am Kaiserkai 1 | 20457 Hamburg  
Tel. 040 3612264-0 | Fax 040 3612264-30  
[www.medicalschoo-hamburg.de](http://www.medicalschoo-hamburg.de)