

## Arbeitsplatz Welterbe: setz Dich ein für historische Wahrheit sowie **Respekt, Vielfalt und Demokratie.**

Bad Arolsen,  
06. Oktober 2025  
Seite 1/2

### Wissenschaftliche\*r Volontär\*in (m/w/d) im Bereich Reference Services

Die Arolsen Archives sind das internationale Zentrum über NS-Verfolgung mit dem weltweit umfassendsten Archiv zu den Opfern des Nationalsozialismus. Wir sind UNESCO-Weltdokumentenerbe. Und wir sorgen dafür, dass die Geschichten von Millionen Verfolgten auch in Zukunft eine wesentliche Rolle spielen.

Eine unserer zentralen Missionen: diesen einzigartigen Bestand zu erhalten und weltweit zugänglich zu machen.

Genau hier kommst du ins Spiel: Im Reference Service bist du Teil der Schnittstelle zur Öffentlichkeit und zur internationalen Forschung. Du ermöglichst die Nutzung unserer Bestände, berätst Forschende und beantwortest fachliche Anfragen. Daneben unterstützt du uns bei der Organisation spannender Veranstaltungen und knüpfst aktiv Kontakte in internationalen Netzwerken. Hast du Lust, diese essentielle Arbeit mitzugestalten, eigene Ideen einzubringen und dich für die Erinnerung einzusetzen? Dann bewirb dich jetzt!

#### Als Wissenschaftliche\*r Volontär\*in (m/w/d) erwarten dich folgende Aufgaben:

- Bearbeitung von fachlichen Anfragen an das Archiv
  - Dies beinhaltet die Unterstützung in der Fallanlage, die Beantwortung der Anfragen sowie Nutzenden bei (Recherche-) Angeboten mit Rat und Tat zur Seite zu stehen
- Betreuung von Fachbesuchern, Leisten von Öffentlichkeitsarbeit und Durchführung von Führungen in unseren Ausstellungen
- Mitwirkung bei der Organisation und Durchführung einer internationalen Tagung

### Dein Weg zur den Arolsen Archives:

- Du verfügst über ein erfolgreich abgeschlossenes Bachelorstudium in einem geschichts- oder kulturwissenschaftlichen Studiengang.
- Du verfügst über gute Kenntnisse zur NS-Geschichte und NS-Verfolgung.
- Du interessierst dich für archivische Themen und hast bereits erste Erfahrungen in archivischen Tätigkeiten (z.B. in Form von Praktika) sowie Kenntnisse im Umgang mit Archivdatenbanksystemen gesammelt.
- Selbständiges, sorgfältiges und problemorientiertes Arbeiten zählen zu deinen Kompetenzen.
- Du bist kommunikativ und hast Lust, der interessierten Öffentlichkeit mehr über die Arolsen Archives und unsere Dokumente zu erzählen.
- Du hast gute Office-Kenntnisse und die Bereitschaft, dich intensiver mit Office-Programmen auseinanderzusetzen.
- Sehr gute Kenntnisse in Deutsch und Englisch sind für dich selbstverständlich. Solltest du noch über weitere Sprachkenntnisse verfügen, freuen wir uns umso mehr.
- Zur Einarbeitung und Wahrnehmung deiner Aufgaben sind Präsenzzeiten vor Ort in Bad Arolsen erforderlich.

### Mehr als nur ein Arbeitsplatz:

Für unsere Mitarbeiter\*innen findet der Tarifvertrag TV AL II Anwendung. Dieser beinhaltet eine 38,50 Stunden-Woche, Urlaubs- und Weihnachtsgeld sowie einen Jahresurlaubsanspruch von 30 Arbeitstagen. Die Vergütung erfolgt nach der Gehaltsgruppe C-5a (75%). Die Gehaltstabelle findest du [hier](#)

Du bereicherst uns mit deiner Expertise. Und wir geben unser Bestes, damit du dich bei uns wohlfühlst: Denn bei uns stimmt die Balance zwischen Arbeits- und Privatleben. Und du hast die Möglichkeit, in einem internationalen Umfeld tätig zu werden und:

- eine abwechslungsreiche, spannende und vor allem gesellschaftlich relevante Aufgabe zu erfüllen.
- Wir sind keine Einzelkämpfer. Unsere Organisationskultur ist teamorientiert, geprägt von flachen Hierarchien und einem sehr offenen und kollegialen Miteinander.
- Du bestimmst deinen Arbeitsalltag durch individuelle und flexible Arbeitszeitgestaltung.
- Du arbeitest vor Ort in Bad Arolsen und hast auch die Möglichkeit, Aufgaben im Homeoffice zu erledigen.

Wir unterstützen mit unserer Arbeit die Anerkennung einer vielfältigen Gesellschaft und fördern bei unseren Mitarbeitenden Diversität und Inklusion. Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Bewerber\*innen (m/w/d) bevorzugt berücksichtigt.

Seite 3/3

**Beginn:**

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt. Das Volontariat ist befristet für 24 Monate.

**Interessiert?**

Dich hat der Ehrgeiz gepackt und du willst Teil von etwas Großem sein? Dann schick uns gerne deine schriftliche Bewerbung bis zum **02. November 2025** bitte ausschließlich an [hr@arolsen-archives.org](mailto:hr@arolsen-archives.org). Aus Sicherheitsgründen akzeptieren wir lediglich Bewerbungen im PDF-Format. Rückfragen fachlicher Art beantwortet dir Franziska Schubert, Referatsleiterin Reference Services, unter [franziska.schubert@arolsen-archives.org](mailto:franziska.schubert@arolsen-archives.org).

*Hinweis zum Datenschutz:*

*Mit deiner Bewerbung erklärst du dich einverstanden, dass deine personenbezogenen Daten erfasst und zur Abwicklung des Bewerbungs- und ggf. Einstellungsverfahrens gespeichert werden. Wir behandeln diese Daten mit größter Sorgfalt nach den gesetzlichen Bestimmungen zum Datenschutz.*