

Werkstudent - Archiv (m/w/d)

Online seit 11.11.2025 | 2025-11-11-944720 | Werkstudent:in

Stellenbeschreibung

Über uns

Gestalte die Stadt von morgen aktiv mit!

Als hundertprozentige Tochter der Freien und Hansestadt Hamburg setzt die HafenCity Hamburg GmbH seit mehr als 20 Jahren neue Maßstäbe für nachhaltige, resiliente und innovative Stadtentwicklung. Mit den Stadtentwicklungsgebieten HafenCity, Billebogen, Grasbrook und der Science City Hamburg Bahrenfeld verantwortet die HafenCity Hamburg GmbH die Entwicklung vier hochkomplexer urbaner Zukunftsprojekte Hamburgs. Dabei geht es um Lösungen, auf die moderne Metropolen Antworten finden müssen und bei deren Umsetzung sie eine besondere Verantwortung tragen. Die HafenCity mit ihrer urbanen Nutzungsmischung und nachhaltiger Stadtraumqualität gilt europaweit als Vorzeigeprojekt. In den neuen Stadtentwicklungsgebieten Billebogen, Grasbrook und der Science City Hamburg Bahrenfeld entwickeln wir diese Ansätze konsequent weiter. So setzen wir progressive Entwicklungsimpulse und bieten eines der umfangreichsten und spannendsten Arbeitsfelder in der Branche überhaupt – von der Konzeption über die Umsetzung bis zum Betrieb und Management.

Aufgaben

- Pflege und Archivierung von Vertrags-, Projekt- und Geschäftsdokumenten in Abstimmung mit den zuständigen Projektmanager:innen (digital und physisch)
- Aktenvernichtung nach Ablauf der notwendigen Aufbewahrungszeiten
- Bearbeitung von Suchaufträgen und Dokumentenrecherche im Archivgut
- Führung und Pflege des Aktenplans und der Archivstandortübersicht
- Informationsverteilung des Ablagesystems und Nachhalten der gesetzlichen Dokumentationspflichten
- Weitere allgemeine Archivtätigkeiten und Bibliotheksverwaltung

Anforderungsprofil & Qualifikationen

- Fortgeschrittenes Bachelor- oder Masterstudium Geschichte, Bibliotheks-/ Dokumentations-/ Archivwesen, Stadtentwicklung, Raumplanung, Ingenieurwesen, Architektur oder vergleichbares Studium (weitere Studiendauer mindestens 1 Jahr)
- Erste Erfassungs- und Rechercheerfahrungen
- Interesse an Archivsystematiken und Digitalisierung
- Sicherer Umgang mit MS Office und Sharepoint
- Zuverlässige und genaue Arbeitsweise mit eigenverantwortlichem Zeitmanagement sowie Teamfähigkeit
- Sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch in Wort und Schrift

Wir bieten

- Möglichkeit des Erfahrungsgewinns im Bereich Stadtentwicklung und Beteiligung
- Eine Bezahlung zwischen 15,00 EUR und 16,50 EUR pro Stunde
- Flexible Arbeitszeiten im Umfang von ca. 10 bis 20 Stunden wöchentlich (nach Absprache)
- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Ein gutes und wertschätzendes Arbeitsklima in einem freundlichen und motivierten Team

Interessiert?

Dann freut sich Karen Klebe auf Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und den dazugehörigen Zeugnissen. Unter +49 151 527 901 44 beantwortet sie Ihnen gern noch offene Fragen.

Stellenmerkmale

Beschäftigungsart

Werkstudent:in

Tätigkeitsbereich	Administration und Sekretariat
Beschäftigungsumfang	Teilzeit (unbefristet)
Home Office	Nein
Berufserfahrung	< 1 Jahr
Bewerbungslink	https://t.gohiring.com/h/b685ecc2be32b96ad73a19ccda8b5b920dbb75f876eee23b7e7c080c0a14df66

Kontaktdaten

Firma/Hochschule	HafenCity Hamburg GmbH
Kontakt	null
E-Mail	 hafencity-hamburg-jobs@m.personio.de

Beschäftigungsort/e

Stellenportal Hamburg
Osakaallee, 20457 Hamburg