

Stellenausschreibung

Die Bundesstiftung Flucht, Vertreibung, Versöhnung sucht, zum 1. April 2024 beziehungsweise zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine **Projektassistenz (m/w/d)** für den **Bereich Ausstellungen und Sammlung** des Dokumentationszentrums.

Die Stelle ist auf zwei Jahre befristet und nach **Entgeltgruppe 9b TVöD Bund** bewertet.

Wir sind ein einzigartiger Lern- und Erinnerungsort, der Zwangsmigration in Geschichte und Gegenwart ins Zentrum stellt. Flucht und Vertreibung von rund 14 Millionen Deutschen im historischen Kontext des Zweiten Weltkriegs und der nationalsozialistischen Politik bilden den Schwerpunkt der Ständigen Ausstellung. Unserem Publikum bieten wir außerdem sehenswerte Sonderausstellungen und eine Bibliothek mit Zeitzeugenarchiv, die zum Recherchieren einlädt. Hinzu kommt ein vielfältiges Programm mit Führungen, innovativen Workshops und Veranstaltungen. Das 2021 eröffnete Haus mit spektakulärer Architektur befindet sich mitten in Berlin unweit des Potsdamer Platzes. Sie möchten ein Forum historischer Bildung und lebendiger Debatten mitgestalten? Wir freuen uns über Ihre Bewerbung!

Ihr Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Mitarbeit bei der Planung und Realisierung von verschiedenen Sonderausstellungen sowie von kleineren Galerie-Ausstellungen,
- Beschaffung von Reproduktionen und Lizenzen für Katalog, Ausstellungsprojekte,
- Copyrightmanagement, Bild- und Medienarchivierung für die Ausstellungen sowie Katalog/Ausstellungspublikationen und sonstige Begleitmaterialien,
- Mitarbeit bei Organisation und Koordination des Leihverkehrs,
- Mitarbeit bei Organisation und Koordination des Ausstellungsauf-/abbaus,
- Vor- und Nachbereitung von Jour Fixen und Arbeitsgruppen, intern wie extern.

Unsere Anforderungen:

- Abgeschlossene Hochschulbildung, FH- oder Bachelor-Abschluss, der Fachrichtung Geschichte, Kulturwissenschaften, Museologie oder vergleichbare Kenntnisse,
- Berufserfahrung im Bereich Kultur- und oder Museums-, Ausstellungsmanagement,
- gute Kenntnisse im Bereich Bild- und Medienverwaltung, idealerweise in Kulturinstitutionen,
- sicheres Deutsch und Englisch in Wort und Schrift.

Wünschenswert sind:

- hohe Kommunikations-, Organisations-, Planungs- und Teamkompetenz,
- sehr gute einschlägige EDV-Kenntnisse,
- Interesse an europäischer und globaler Zeitgeschichte.

Wir bieten Ihnen:

- Eine verantwortungsvolle Tätigkeit in Verbindung mit einem relevanten Thema,
- familienfreundliche Arbeitsumgebung (Urlaub nach TVöD, flexible Arbeitszeiten; Möglichkeit der anteiligen mobilen Arbeit),
- Deutschlandticket Job (anteilige Kostenübernahme durch den Arbeitgeber).

Die Einstellung erfolgt nach § 14 Abs. 2 TzBfG und richtet sich daher nur an Personen, die noch nicht in einem Arbeitsverhältnis zur Stiftung Flucht, Vertreibung, Versöhnung und zur Stiftung Deutsches Historisches Museum gestanden haben.

Das Ausschreibungsverfahren steht unter dem Vorbehalt der Finanzierung.

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Frauen nach dem Bundesgleichstellungsgesetz, schwerbehinderte Menschen nach Maßgabe des Sozialgesetzbuches IX besonders berücksichtigt.

Für inhaltliche Rückfragen zur Ausschreibung können Sie sich gerne an Herrn Philipp Krüger, Bereichsleiter Ausstellungen und Sammlung wenden (p.krueger@f-v-v.de).

Bitte richten Sie Ihre Bewerbungen mit der **Kennziffer ProA24** bis zum **19.02.2024** ausschließlich elektronisch an: bewerbung@f-v-v.de.

Bewerbungen sind ausschließlich per E-Mail möglich und dürfen aus technischen Gründen nur als eine PDF-Datei mit einer Größe von max. 8 MB übertragen werden. Bitte wählen Sie die Dateibezeichnung „Nachname_Vorname.PDF“. Andere Dateiformate oder Anhänge können nicht berücksichtigt werden.

Dokumentationszentrum Flucht, Vertreibung, Versöhnung
Stresemannstraße 90
10963 Berlin

www.flucht-vertreibung-versoehnung.de

T +49 30 206 29 98 – 0

Mail: info@f-v-v.de