

## Stellenausschreibung: Mitarbeiter:in Administration

Für den Studienkreis Deutscher Widerstand 1933-1945 e.V. suchen wir **zum 1. Mai 2024 eine:n Mitarbeiter:in für die Administration in Teilzeit (60%)**. Vergütet wird die Stelle angelehnt an der Entgeltgruppe 9b TVöD/VKA Land Hessen.

## Bewerbungsschluss: 2. April 2024

Der Studienkreis Deutscher Widerstand 1933-1945 e.V. ist ein gemeinnütziger Verein, der 1967 von ehemaligen Verfolgten, Widerstandskämpfer:innen gegen den Nationalsozialismus und Wissenschaftler:innen gegründet wurde. Er widmet sich der Erforschung, Dokumentation und Vermittlung der Geschichte des Widerstandes gegen den Nationalsozialismus. Der Studienkreis betreibt den „Geschichtsort Adlerwerke: Fabrik, Zwangsarbeit, Konzentrationslager“. Mehr Informationen zu unserer Arbeit finden Sie hier: [www.widerstand-1933-1945.de](http://www.widerstand-1933-1945.de)

Zur Unterstützung unseres Teams aus hauptamtlichen und ehrenamtlichen Mitarbeiter:innen suchen wir eine/n engagierten Mitarbeiter:in, der/die die administrativen Tätigkeiten organisiert. Dazu gehören neben allgemeinen Assistenzaufgaben wie die Durchführung des Schriftverkehrs, die Rechnungserstellung oder die Terminkoordination für Archivbesucher:innen oder Ausstellungsausleihen und die Mitarbeit im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit.

## Ihre Aufgaben:

- Organisation der Büroabläufe
- Sicherstellen der Erreichbarkeit zu den Öffnungszeiten
- Aktualisierung und Pflege des analogen und digitalen Ablagesystems
- Rechnungserstellung und Zuarbeit zur Buchhaltung
- Mitarbeit bei der Erstellung der Jahresberichte und Verwendungsnachweise
- Koordination der Dienstpläne für Honorarkräfte und ehrenamtlich Aktive
- Betreuung und Beratung der Besucher:innen
- Ansprechpartner:in für Mitglieder, Abonnent:innen sowie Kund:innen
- Koordination und Abwicklung der pädagogischen Angebote, Stadtrundgänge, Verleih von Ausstellungen und weiteren Veranstaltungen.
- Mitarbeit bei der Öffentlichkeitsarbeit: Aktualisierung der Homepage, Erstellen von Meldungen, Betreuung der Social-Media-Kanäle, Erstellung des Newsletters

## Anforderungen:

- Ausgeprägte Fähigkeit zu selbständigem Planen und Organisieren von Abläufen
- Selbständigkeit in der eigenen Arbeitsorganisation
- Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit
- Sicheres, freundliches und gewinnendes Auftreten nach Innen und Außen
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Fundierte Kenntnisse im Umgang mit den eingesetzten Software-Produkten Thunderbird, MS-Office, WordPress

# Stellenausschreibung Studienkreis Deutscher Widerstand 1933-1945 e.V.



Eine entsprechende berufliche Qualifikation und/oder berufliche Erfahrungen sind erwünscht.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum **2. April per Mail an** [studienkreis@widerstand-1933-1945.de](mailto:studienkreis@widerstand-1933-1945.de).

Für Auskünfte steht Ihnen gerne Thomas Altmeyer, wissenschaftlicher Leiter des Studienkreis Deutscher Widerstand 1933-1945 (Tel. 069-72 15 75, [altmeyer@widerstand-1933-1945.de](mailto:altmeyer@widerstand-1933-1945.de)) zur Verfügung.

Es wird darauf hingewiesen, dass Sie mit Ihrer Bewerbung gleichzeitig Ihr Einverständnis zur Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Auswahlverfahrens erteilen.