

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Stiftung Genshagen sucht zum 1. Dezember 2019 im Zuge einer Elternzeitvertretung

eine Assistentin/einen Assistenten

für die Koordinierung der Stiftungsprojekte im Rahmen des Kompetenzverbunds KIWit (Kulturelle Integration und Wissenstransfer) mit einem Stellenumfang von 85%.

Kompetenzverbund KIWit

Die Stiftung Genshagen ist Teil des Kompetenzverbunds Kulturelle Integration und Wissenstransfer (KIWit), der von der Beauftragten der Bundesregierung für Kultur und Medien (BKM) bis zum 31. Juli 2020 gefördert wird. Ziel des Kompetenzverbunds ist die Förderung von Diversität in Kunst und Kultur. Dabei geht es um die Entwicklung von Maßnahmen zur Weiterentwicklung von institutionellen Strukturen und individuellen Handlungsweisen. Der Verbund vereint die Expertise der Bundesakademie für Kulturelle Bildung Wolfenbüttel, des Bundesverbands Netzwerke von Migrantenorganisationen (NeMO), des Hauses der Kulturen der Welt, des netzwerk junge ohren und der Stiftung Genshagen.

Die Stiftung Genshagen arbeitet gemeinsam mit Entscheidungsträgern und weiteren Akteuren aus Kunst, Kultur, Wissenschaft, Politik und Wirtschaft an Strategien der Diversitätsentwicklung in Kunst- und Kulturinstitutionen in zwei Teilbereichen: Der Fokus des ersten Bereichs liegt auf der diversitätssensiblen Nachwuchsförderung. In unterschiedlichen Projektformaten sollen junge Menschen auf ihrem beruflichen Ausbildungsweg bzw. bei ihrem Berufseinstieg in den Kunst- und Kulturbereich unterstützt und Impulse zu gesetzt werden, um die Personalstruktur der Kunst- und Kulturinstitutionen zu diversifizieren. Der zweite Bereich möchte die in der Wirtschaft vorhandenen Kompetenzen im Umgang mit Diversität für den Kulturbereich nutzbar machen. Weitere Informationen unter: <http://www.stiftung-genshagen.de/kiwit>.

Ihre Aufgaben

Zum Aufgabenbereich zählt die Unterstützung bei der Realisierung von Veranstaltungen (inhaltlich, organisatorisch, finanziell) von der Idee bis zur Aufbereitung nach Abschluss sowie die Mitarbeit bei der Herausgabe, beim Lektorat und bei der redaktionellen Gestaltung von Veröffentlichungen zu Inhalten aus dem Themenkreis der Veranstaltungen.

Ihr Profil

- Praxiserfahrung in einschlägigen Projekten, Veranstaltungen und Tagungen im Bereich Kunst/Kultur/Kulturelle Bildung
- abgeschlossener Hochschulabschluss
- Erfahrungen und Sensibilität im Themenfeld Diversität
- sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Sprachen: Muttersprache Deutsch oder Deutschkenntnisse mind. C1 mit sehr guter Textkompetenz in Wort und Schrift, Englisch in Wort und Schrift
- einschlägige Erfahrungen mit Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

sowie:

- selbstständiges, verantwortungsbewusstes und kreatives Arbeiten
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Freundlichkeit und Zuverlässigkeit
- Teamkompetenz
- organisatorisches Geschick
- hohes Maß an Eigeninitiative, Selbstorganisation und Zeitmanagement

Die Assistenz ist befristet bis zum 31. Juli 2020. Es handelt sich um 85% der regulären Arbeitszeit. Dienstsitz ist Schloss Genshagen bei Berlin. Die Stelle wird bei Erfüllung der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen in Anlehnung an die Entgeltgruppe 10 TVöD Bund vergütet.

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Bei gleicher Eignung und Befähigung werden Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen bevorzugt berücksichtigt. Vorstellungskosten können von der Stiftung Genshagen leider nicht übernommen werden.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen ausschließlich per Email in einem einzigen PDF-Anhang bis maximal 10 MB unter Angabe des Betreffs „Assistenz KIWiT“ bis zum **13. Oktober 2019** an:

institut@stiftung-genshagen.de

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen gerne Frau Stefanie Neumeister, Telefon 03378 80 59 27.