

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Stiftung Genshagen sucht zum 1. Februar 2018 befristet eine Assistentin/einen Assistenten für die Koordinierung der Stiftungsprojekte im Rahmen des Kompetenzverbundes KIWiT (Kulturelle Integration und Wissenstransfer) im Umfang von 30 Wochenstunden.

Die Stiftung Genshagen ist eine Stiftung privaten Rechts. Stifter und größte Zuwendungsgeber sind der Bund und das Land Brandenburg. Die Stiftung fördert im Dialog zwischen Politik und Zivilgesellschaft die Zusammenarbeit zwischen Deutschland, Frankreich und Polen im europäischen Kontext. Dies wird mit den beiden Arbeitsschwerpunkten "Kunst- und Kulturvermittlung in Europa" und "Europäischer Dialog – Europa politisch denken" realisiert.

Kompetenzverbund KIWiT

Ziel des Kompetenzverbunds KIWiT 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 und hat im Herbst seine Arbeit aufgenommen.

Die Stiftung Genshagen versteht sich in diesem Zusammenhang als künstlerisches Labor für und mit Leitungspersonal und Entscheiderinnen und Entscheidern aus Kultur und Wirtschaft und baut damit nicht nur ihre Arbeit am "Netzwerk Kulturelle Bildung und Integration" weiter aus, sondern möchte darüber hinaus den bundesdeutschen Diskurs mit europäischen Impulsen inspirieren.

Der Kompetenzverbund KIWiT ist von der Beauftragten der Bundesregierung für Kultur und Medien (BKM) gefördert.

Ihre Aufgaben

Zum Aufgabenbereich zählen die komplette Unterstützung bei der Realisierung von Veranstaltungen (inhaltlich, technisch, 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: Englisch in Wort und Schrift, Muttersprache Deutsch oder Deutschkenntnisse mind. C2 mit sehr guter Textkompetenz in Wort und Schrift
- Einschlägige Erfahrungen mit Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

sowie:

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

Die Assistenz ist zunächst auf sechs Monate befristet. In Abhängigkeit der Fortführung der Förderung ist eine Weiterbeschäftigung auch über den 31. Juli 2018 hinaus geplant. Dienstsitz ist Schloss Genshagen bei Berlin. Die Vergütung erfolgt bei Erfüllung der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen in Anlehnung an die Entgeltgruppe 10 TVöD Bund.

Die Stiftung Genshagen strebt an, dass sich die Vielfalt unserer Gesellschaft auch bei den Beschäftigten widerspiegelt und begrüßt deshalb ausdrücklich Bewerbungen von Vertreterinnen und Vertretern marginalisierter Perspektiven.

Bei gleicher Eignung und Befähigung werden Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen ausschließlich per E-Mail in einem einzigen PDF-Anhang bis zu 10 MB unter Angabe des Betreffs „Assistenz KIWiT“ bis zum **7. Januar 2018** an den Geschäftsführenden Vorstand der Stiftung Genshagen, Dr. Angelika Eder:
institut@stiftung-genshagen.de.

Vorstellungskosten können von der Stiftung Genshagen leider nicht übernommen werden.