

Stellenausschreibung

Berlin, 09.05.2023

Sachbearbeiter*in im Bereich Berliner Ausstellung

Das Anne Frank Zentrum sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Mitarbeiter*in als Sachbearbeiter*in im Bereich Berliner Ausstellung (30 Stunden/Woche). Die Stelle ist zunächst bis 31.12.2023 befristet mit der Aussicht auf Verlängerung.

Das Anne Frank Zentrum ist die deutsche Partnerorganisation des Anne Frank Hauses in Amsterdam. Mit Ausstellungen und Bildungsangeboten erinnert das Zentrum an Anne Frank und ihr Tagebuch. Es schafft Lernorte, in denen sich Kinder und Jugendliche mit Geschichte auseinandersetzen und diese mit ihrer heutigen Lebenswelt verbinden. Sie lernen gesellschaftliche Verantwortung zu übernehmen und sich für Freiheit, Gleichberechtigung und Demokratie zu engagieren.

Ihre Aufgaben:

- Sie führen einen kleinen Ausstellungsshop und den Medienvertrieb des Anne Frank Zentrums, dazu gehören Bestandsführung, Einkauf, Rechnungserstellung, Versand, Inventur.
- Sie entwickeln den Ausstellungsshop im Hinblick auf seine Verzahnung mit dem Kassensystem weiter.
- Sie unterstützen im Bereich der EDV durch den Einkauf von Software und Online-Tools sowie der Pflege von E-Mailadresslisten.
- Sie sind für die professionelle Abwicklung von Bürotätigkeiten verantwortlich; dazu gehören u. a.: Korrespondenz, Telefon, Terminkoordination, Adressdatenpflege (mit COBRA AdressPlus), Materialbestellungen, Ablage, interne Kommunikation und weitere administrative Büroarbeiten.
- Sie unterstützen bei der allgemeinen Verwaltung des Ausstellungsbereichs (etwa Verbrauchsmaterialien und Publikationen, Erstellung von Statistiken, Abrechnung von Einnahmen).
- Sie unterstützen bei der Betreuung des Kassenpersonals.

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung.
- Sie haben Berufserfahrung in den Bereichen Büromanagement und Rechnungswesen.
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse, Textsicherheit und guten Stil (mündlich sowie schriftlich).
- Sie arbeiten sicher mit den MS-Office-Anwendungen Word, Excel, Powerpoint und Outlook und haben Freude an digitalen Optimierungslösungen.
- Sie sind zuverlässig, arbeiten sorgfältig und genau und behalten auch in turbulenten Zeiten den Überblick über Ihre Aufgaben.
- Sie arbeiten selbstständig, aber teamorientiert und haben Freude daran, andere tatkräftig zu unterstützen.
- Sie haben ein sicheres und professionelles Auftreten.
- Sie bringen Interesse für die Themen und Projekte des Anne Frank Zentrums mit und sind motiviert, unsere Arbeit mit voranzubringen.

Wir bieten Ihnen:

- ein Gehalt nach Haustarif in Anlehnung an TV-L Berlin EG 8
- eine sinnvolle Tätigkeit mit abwechslungsreichen Aufgaben in einem familienfreundlichen, gemeinnützigen Verein
- einen Arbeitsplatz im Herzen der Stadt, direkt am Hackeschen Markt
- Möglichkeiten zur beruflichen Fort- und Weiterbildung
- 30 Urlaubstage pro Jahr

Das Anne Frank Zentrum besteht aus einem vielfältigen Team. Daher begrüßen wir Bewerbungen aller Interessierten, unabhängig von ihrer Herkunft, ihrer Religionszugehörigkeit, ihrer sexuellen Identität oder einer Behinderung, und aller Menschen mit Migrationsgeschichte, People of Colour sowie Schwarzer Menschen. Der Arbeitsort ist weitgehend barrierefrei.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung, bestehend aus einem Motivationsschreiben, einem tabellarischen Lebenslauf und Ihren aufgabenrelevanten Praxiserfahrungen und Qualifikationen **bis 31.05.2023** ausschließlich per E-Mail (max. 5 MB) und ausschließlich im PDF-Format **in einer Datei** an die untenstehende Adresse. Postalische Bewerbungen können leider nicht zurückgeschickt werden. Reisekosten können leider nicht übernommen werden.

Wir behalten uns vor, Bewerbungsgespräche mit geeigneten Bewerber*innen schon vor Ablauf der Bewerbungsfrist zu führen. Zögern Sie daher nicht, Ihre Bewerbung bereits früher zuzusenden!

Bitte beachten Sie unsere Hinweise zum Datenschutz:

Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen geben Sie uns die Einwilligung, die von Ihnen übersendeten personenbezogenen Daten zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens und ggf. zur Kontaktaufnahme mit Ihnen zu verarbeiten. Sie können diese Einwilligung jederzeit durch eine formlose Nachricht an uns widerrufen, uns zur Berichtigung oder Löschung Ihrer personenbezogenen Daten oder zur Auskunft über deren Verarbeitung auffordern. (vgl. Art. 6 DSGVO; siehe auch § 32 BDSG).

Sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden Ihre elektronisch übermittelten Daten gelöscht, es sei denn, sie werden zum Zwecke der Anstellung weiter benötigt.

Alle weiteren Informationen zum Datenschutz beim Anne Frank Zentrum e. V. finden Sie in unserer Datenschutzerklärung unter <https://www.annefrank.de/datenschutz>.

Anne Frank Zentrum e. V., z. H. Dr. Verena Haug, Rosenthaler Straße 39, 10178 Berlin
E-Mail: jobs@annefrank.de

Für Fragen zur Ausschreibung: Dr. Verena Haug, Bereichsleitung Berliner Ausstellung,
Tel.: 030 288 86 56-13/00, E-Mail: haug@annefrank.de