

Stellenausschreibung

Berlin, 17.04.2025

Referent*in für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (m/w/d)

Das Anne Frank Zentrum sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n Referent*in für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (m/w/d) im Umfang von 20 Wochenstunden. Die Stelle ist bis 31.12.2025 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. Mehr Informationen finden Sie unter www.annefrank.de.

Ein besonderer Arbeitsschwerpunkt liegt bei der Stelle auf der Kommunikationsarbeit des »Kooperationsverbunds gegen Antisemitismus«, dessen Koordinierungsstelle das Anne Frank Zentrum ist. Die am Kooperationsverbund gegen Antisemitismus beteiligten weiteren Organisationen sind: die Bildungsstätte Anne Frank e. V., der Bundesverband der Recherche- und Informationsstellen Antisemitismus e. V. (RIAS Bund), das Kompetenzzentrum für antisemitismuskritische Bildung und Forschung (ZWST e. V.), die Kreuzberger Initiative gegen Antisemitismus – KlGA e. V. und der Zentralrat der Juden in Deutschland K.d.ö.R.

Ihre Aufgaben:

- Sie übernehmen die Pressearbeit für den Kooperationsverbund gegen Antisemitismus in Absprache mit der Bereichsleitung Kommunikation im Anne Frank Zentrum. Dabei stimmen Sie Pressemitteilungen mit den anderen Partnerorganisationen ab und steuern die Beantwortung externer Presseanfragen.
- Sie unterstützen im Bereich der politischen Kommunikation bei Recherchen und Ansprachen.
- Sie übernehmen die Webredaktion der Website www.kooperationsverbund-gegen-antisemitismus.de in WordPress. Sie setzen ggf. konzeptionelle Weiterentwicklungen der Webseite um und steuern als Schnittstelle die Kommunikation mit der Webagentur.
- Sie machen die Angebote des Anne Frank Zentrums und des Kooperationsverbunds gegen Antisemitismus für Interessierte sichtbar, indem Sie beispielsweise Flyer erstellen lassen oder Informationen zu den gemeinsamen Angeboten des Kooperationsverbunds an Partnerorganisationen, Multiplikator*innen und externe Kommunikationsplattformen weitergeben.

- Sie unterstützen die Bereichsleitung Kommunikation des Anne Frank Zentrums bei weiteren Aufgaben der Öffentlichkeitsarbeit des Anne Frank Zentrums (z. B. Erstellen von PR-Materialien, Organisation und Umsetzung von Veranstaltungen, Korrektorat).

Ihr Profil:

- Sie besitzen ein abgeschlossenes Hochschulstudium in Medien-, Kommunikations-, Politik-, Geschichtswissenschaften oder mit einem ähnlichen Studienabschluss.
- Sie haben bereits mindestens drei Jahre Berufserfahrung in der Pressearbeit, im Idealfall in einem Verband oder einer Organisation im Themenfeld.
- Sie besitzen Erfahrung im Lektorat von Texten, haben einen präzisen und gleichzeitig angenehm zu lesenden journalistischen Schreibstil und perfekte Deutschkenntnisse.
- Sie haben erste Praxiserfahrung im Umgang mit dem Content Management System WordPress und im Idealfall mit dem Webstatistik-Auswertungstool Matomo.
- Sie haben idealerweise erste Erfahrungen im Bereich der politischen Kommunikation und/oder der Krisenkommunikation.
- Im Idealfall haben Sie darüber hinaus erste Berufserfahrung in der Planung und Umsetzung von Veranstaltungen, und der Redaktion von Printprodukten sowie der Zusammenarbeit mit externen Dienstleister*innen.
- Sie kommunizieren diskriminierungssensibel und möchten sich gegen Antisemitismus und andere Diskriminierungsformen sowie für Demokratie und Vielfalt engagieren.
- Mit den IT-Programmen, die Sie für eine effiziente Arbeitsumsetzung benötigen, gehen Sie schnell und sicher um. Dazu zählen MS-Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) sowie Adobe Photoshop.
- Ihre Englischkenntnisse sind sehr gut.
- Sie sind zuverlässig und arbeiten selbstständig, strukturiert, sorgfältig und schnell. Auch in einem flexiblen Arbeitsumfeld und unter hohem Zeitdruck behalten Sie den Überblick und achten auf Informationsrichtigkeit. Sie haben ein sicheres und professionelles Auftreten und arbeiten gerne in einem Team.
- Sie sind dazu bereit gelegentlich zu unregelmäßigen Arbeitszeiten, an Abenden und Wochenenden zu arbeiten sowie gelegentlich Dienstreisen zu machen.

Wir bieten Ihnen:

- eine Vergütung nach Haustarif in Anlehnung an den TV-L Berlin (Die Eingruppierung in Entgeltgruppe 11 kann bei Vorliegen der entsprechenden Voraussetzungen erfolgen)
- eine sinnvolle Tätigkeit mit abwechslungsreichen Aufgaben für einen gemeinnützigen Verein in einem familienfreundlichen Team
- einen Arbeitsplatz im Herzen der Stadt - direkt am Hackeschen Markt
- die Möglichkeit, teilweise im Homeoffice zu arbeiten
- Möglichkeiten zur beruflichen Fort- und Weiterbildung
- 30 Tage Urlaub pro Jahr (bei einer 5-Tage-Woche)

Das Anne Frank Zentrum besteht aus einem vielfältigen Team. Daher begrüßen wir Bewerbungen aller Interessierten, unabhängig von ihrer Herkunft, ihrer religiösen oder ethnischen Zugehörigkeit, ihrer sexuellen Identität oder einer Behinderung. Wir freuen uns über

Bewerbungen aller Menschen mit Migrationsgeschichte, People of Colour, Jüdinnen*Juden sowie Schwarzer Menschen.

Der Arbeitsort ist nicht barrierefrei.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung, bestehend aus Motivationsschreiben, tabellarischem Lebenslauf, Zeugnissen und weiteren aufgabenrelevanten Nachweisen zu Praxiserfahrung und Qualifikation schriftlich **bis zum 11. Mai 2025**, ausschließlich per E-Mail (max. 5 MB) und ausschließlich im PDF-Format in **einer** Datei an die untenstehende Adresse. Postalische Bewerbungen werden nicht zurückgeschickt. Reisekosten werden nicht übernommen.

Wir behalten uns vor, Bewerbungsgespräche schon vor Ablauf der Bewerbungsfrist zu führen. Zögern Sie daher nicht, uns 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 übersandten personenbezogenen Daten zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens und gegebenenfalls 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 www.annefrank.de/datenschutz.

Anne Frank Zentrum e.V.

z.H. Dina Blauhorn, Bereichsleitung Kommunikation, Rosenthaler Straße 39, 10178 Berlin

E-Mail: jobs@annefrank.de

Fragen zur Ausschreibung:

Dina Blauhorn, Bereichsleitung Kommunikation, 030 288 86 56-41, jobs@annefrank.de