

18.10.2024

Werkstudent*in zur Unterstützung der Koordination des Projektes (K)ein Kunststück – Powersharing im Kulturbetrieb fördern (20 Wochenstunden)

Die Bildungsstätte Anne Frank e.V. sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n Werksstudent*in (m/w/d) zur Unterstützung der Koordination des Projektes „(K)ein Kunststück- Powersharing im Kulturbetrieb fördern“, sowie des Teams politische Bildung im administrativen Bereich mit einem Stellenumfang von 20 Std./Woche. Die Stelle ist bis 30. November 2026 befristet.

Als Zentrum für politische Bildung ist die Bildungsstätte Anne Frank e.V. in Frankfurt, Hessen und bundesweit aktiv, um Jugendliche und Erwachsene für Antisemitismus, Rassismus und andere Formen der Menschenfeindlichkeit zu sensibilisieren – und sie für die aktive Teilhabe an einer offenen, demokratischen Gesellschaft zu stärken.

Die Bildungsstätte Anne Frank berät seit vielen Jahren Kulturinstitutionen und Kulturverwaltungen zu Rassismus und Antisemitismus und bietet dazu Sensibilisierungsworkshops und Fortbildungen an. Seit 2022 begleiten die Mitarbeitenden des Projekts „(K)ein Kunststück“ deutschlandweit Kulturinstitutionen in ihren diversitätsbewussten Veränderungsprozessen. Über den Zeitraum von 1,5 Jahre werden Workshops, Beratungen, Coachings und Vernetzungsangebote in den beteiligten Häusern durchgeführt.

Aktuell können sich Kulturinstitutionen aus ganz Deutschland auf diese Prozessbegleitung bewerben. Fünf neue Kulturinstitutionen werden ausgewählt, wobei der Beratungsfokus auf Konzepten des Powersharings liegt.

Weitere Informationen hier: <https://www.bs-anne-frank.de/ueber-uns/projekte/kein-kunststueck-1-runde>

Wir suchen eine studentische Hilfskraft, um die Projektmitarbeitenden bei der Umsetzung der einzelnen Projektbereiche zu unterstützen. Dafür arbeitest Du eng mit der Projektleitung zusammen. Des Weiteren unterstützt Du die Mitarbeitenden des Teams politische Bildung in ihren vielfältigen Aufgaben.

Deine Aufgabenbereiche:

- Zuarbeit und Recherche für die Öffentlichkeitsarbeit des Projekts (Fachmagazine, Netzwerkpartner*innen und Social Media).
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von digitalen und analogen Veranstaltungen in Frankfurt und deutschlandweit.
- Administrative und inhaltliche Unterstützung bei der Konzeption und Durchführung von digitalen und analogen Fortbildungen und Netzwerktreffen in Frankfurt und deutschlandweit.
- Recherchetätigkeiten zu aktuellen Entwicklungen, Debatten und Fragestellungen der (diversitätsbewussten) Kunst- und Kulturarbeit.
- Mail- und Telefonkommunikation, Koordination von Terminen
- Zuarbeit Büroorganisation

Dein Profil:

- Du bist für mindestens noch zwei Jahre eingeschriebene*r Student*in.
- Interesse an Kunst und Kultur sowie Freude daran, mit Kulturakteur*innen zusammenzuarbeiten
- Interesse an gesellschaftspolitischen Themen und Kenntnisse an Ungleichwertigkeitsideologien, insbesondere Rassismus und Antisemitismus
- Wünschenswert ist ein Verständnis von Strukturen und Arbeitsweisen in Kulturinstitutionen wie Theater, Opern, Museen oder Soziokulturelle Zentren
- Sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit im Umgang mit unterschiedlichsten internen und externen Ansprechpartner*innen
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise

Was wir bieten:

- Flexible Arbeitszeitgestaltung in unserem Frankfurter Büro, gelegentliches Remote-Arbeiten ist nach Absprache möglich
- Ein verantwortungsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- Mitarbeit in einem enthusiastischen Team, das innovative Konzepte und Methoden gegen Antisemitismus, Rassismus und andere Formen der Menschenfeindlichkeit entwickelt.
- 30 Tage Urlaub (bei einer 5-Tage-Woche)
- Kreatives Entfaltungspotential und regelmäßige interne Weiterbildungsangebote
- Interessenvertretung für Arbeitnehmer*innen
- Zentrale Lage und gute Verkehrsanbindung

Wir möchten in unserem Team möglichst vielfältige Perspektiven und Erfahrungshintergründe repräsentieren. Da uns der eigene biografische Bezug zur diskriminierungskritischen Arbeit wichtig ist, laden wir insbesondere Menschen, die potenziell von Rassismus und/oder weiteren Diskriminierungserfahrungen betroffen sind, ein sich zu bewerben. Unsere Räume sind rollstuhlgeeignet.

Bitte richte deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, CV, Zeugnisse/Referenzen) mit der Angabe zu deiner Verfügbarkeit bis zum **10.11.2024** per E-Mail in einem zusammenhängenden pdf-Dokument mit Betreff **„Koordination des Projektes (K)ein Kunststück- Powersharing im Kulturbetrieb fördern“** an: Anastasija Brinckmann, bewerbungen@bs-anne-frank.de

Wir bitten um Verständnis dafür, dass wir keine Eingangsbestätigung verschicken.