



ANNE FRANK ZENTRUM

**Ausstellung in Berlin
Pädagogische Angebote
Wanderausstellungen**

Tel. 030 288 86 56-00
Fax 030 288 86 56-01
zentrum@annefrank.de
www.annefrank.de

Spendenkonto
Bank für Sozialwirtschaft
DE76 1002 0500 0003 2995 05
BFSWDE33BER

Amtsgericht Charlottenburg
Vereinsregister-Nr. 14667 NZ

Stellenausschreibung

Berlin, 22. September 2017

Leitung Kommunikation (Elternzeitvertretung)

Das Anne Frank Zentrum sucht ab dem 1.12.2017 (spätestens ab 1.1.2018) im Rahmen einer Elternzeitvertretung eine Mitarbeiter*in für die Leitung des Arbeitsbereiches Kommunikation (30 bis 35 Stunden pro Woche). Der Arbeitsbereich umfasst die gesamte Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, die interne Kommunikation und die Organisation von Veranstaltungen. Die Stelle ist bis zum 31. Oktober 2019 befristet.

Das Anne Frank Zentrum

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 mit ihrer heutigen Lebenswelt verbinden. Sie lernen gesellschaftliche Verantwortung zu übernehmen und sich für Freiheit, Gleichberechtigung und Demokratie zu engagieren.

Ihre Aufgaben:

- Sie sind verantwortlich für die strategische Planung und die Umsetzung sämtlicher Kommunikationsmaßnahmen des Anne Frank Zentrums. Dazu gehören u.a. Flyer, Broschüren, Pressematerialien, der Newsletter, die Website und die Social Media Kanäle.
- Sie organisieren Veranstaltungen, Präsentationen und Events.
- Sie verantworten die Entwicklung und Pflege des Freundeskreises sowie die Spendenbetreuung und unterstützen bei der Erstellung von Förderanträgen und Sponsorsuche sowie Fundraising.
- Sie wirken mit bei der internen Kommunikation und sind die Ansprechperson für die EDV-Administratoren.
- Sie führen ein Team von 3 Mitarbeiter*innen (Referent, Sekretärin, FSJ-Freiwillige) und haben Finanzverantwortung für den Arbeitsbereich.

- Sie arbeiten mit im Leitungsteam des Anne Frank Zentrums sowie im internationalen Kontext der Anne Frank Partnerorganisationen.
- Ein Schwerpunkt im Jahr 2018 ist die Umsetzung der gesamten Kommunikationsmaßnahmen für die neue Ständige Ausstellung Berlin, die Organisation des Eröffnungsevents und die begleitende Pressearbeit.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über mehrjährige Berufserfahrung im redaktionellen und/oder PR-Bereich, idealerweise in der historisch-politischen Bildung, im sozialen oder kulturellen Bereich o.ä.
- Sie haben ein erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium, möglichst im Bereich Journalismus, Kommunikations- bzw. Medienwissenschaften.
- Sie verfügen über Erfahrungen und Kenntnisse in der Konzeption und Umsetzung sämtlicher Kommunikationsinstrumente, u.a. der Erstellung von Printprodukten, der Kommunikation über Website, Newsletter, Facebook und Instagram und in der Pressearbeit.
- Sie verfügen über Organisationstalent und haben bereits Veranstaltungen geplant und erfolgreich umgesetzt.
- Sie verfügen über perfekte Deutschkenntnisse, Erfahrungen im Lektorat und Texten, können Dinge in sehr gutem Stil schnell auf den Punkt bringen und haben ein Gespür für Gestaltung.
- Sie verfügen über Erfahrungen im Projektmanagement und in der Personalführung.
- Der sichere Umgang mit MS-Office ist für Sie selbstverständlich. Kenntnisse im Umgang mit Typo3 sind wünschenswert.
- Sie arbeiten selbstständig, aber teamorientiert und behalten den Überblick auch in Zeiten hoher Arbeitsdichte.
- Sie haben ein sicheres und professionelles Auftreten.
- Sie arbeiten sorgfältig und genau. Ihre Kolleg*innen können sich jederzeit auf Sie verlassen.
- Sie verfügen über gute Englischkenntnisse.
- Sie bringen Interesse für die Themen und Projekte des Anne Frank Zentrums mit und sind motiviert, unsere Arbeit voranzubringen.
- Sie zeigen Bereitschaft zu gelegentlich unregelmäßigen Arbeitszeiten und Dienstreisen.

Wir bieten Ihnen:

- ein Gehalt von 2.625 Euro brutto/Monat (bei 30 Stunden)
- eine sinnvolle Tätigkeit mit abwechslungsreichen Aufgaben in einem gemeinnützigen Verein
- eine Mitarbeit in einem dynamischen, sympathischen Team
- einen Arbeitsplatz im Herzen Berlins, direkt neben den Hackeschen Höfen

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 nicht barrierefrei.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung, bestehend aus einem Motivationsschreiben, einem tabellarischen Lebenslauf, Ihren aufgabenrelevanten Praxiserfahrungen und Qualifikationen sowie maximal fünf Seiten mit Text- bzw. Arbeitsproben schriftlich **bis spätestens 15. Oktober 2017** ausschließlich per E-Mail (max. 6 MB) und ausschließlich im PDF-Format (wir öffnen keine DOC- oder XLS-Dokumente) an die unten stehende Adresse. Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich am 1. und 3. November statt. Postalische Bewerbungen können leider nicht zurückgeschickt werden. Reisekosten können leider nicht übernommen werden.

Anne Frank Zentrum, z.H. Janine Quandt, Leitung Kommunikation, Rosenthaler Str. 39, 10178 Berlin, E-Mail: jobs@annefrank.de

www.annefrank.de