

ZURÜCKGEBEN

Stiftung zur Förderung
Jüdischer Frauen
in Kunst und Wissenschaft

Merseburger Straße 3

10823 Berlin

Tel.: +49 30 – 42 02 26 45

Fax: +49 30 – 42 02 33 30

E-Mail: info@stiftung-zurueckgeben.de

Internet: www.stiftung-zurueckgeben.de

Stellenausschreibung

Die gemeinnützige Stiftung ZURÜCKGEBEN fördert Künstlerinnen und Wissenschaftlerinnen jüdischer Herkunft oder jüdischen Glaubens, die in Deutschland leben. Sie tut dies im Wissen um die Zerstörung der Arbeitsmöglichkeiten und Existenzen von Jüdinnen und Juden während des Nationalsozialismus. Insgesamt konnte die Stiftung seit der Gründung im Jahr 1994 über 500.000 Euro an Fördermitteln an mehr als 120 Frauen vergeben.

Zur Unterstützung der Stipendienvergabe, Stipendiatinnenbetreuung sowie für allgemeine Bürotätigkeiten in Zusammenarbeit mit dem ehrenamtlichen Vorstand sucht die Stiftung für Anfang **September 2021** eine*n

Vorstandsassistent*in

auf geringfügiger Beschäftigungsbasis (7 h / Woche). Die regelmäßige Anwesenheit in unserem Berliner Stiftungsbüro ist unabdingbar, Home Office ist jedoch grundsätzlich möglich. Darüber hinaus sind für die Abstimmung mit dem Vorstand gelegentlich auch Abend- und Wochenendtermine notwendig.

Wir sind an einer längerfristigen Zusammenarbeit von mindestens zwei bis drei Jahren interessiert. Daher werden explizit Personen dazu aufgerufen sich zu bewerben, die bereits ihr Studium bzw. Ausbildung abgeschlossen haben.

Die ausgeschriebene Stelle setzt keine Zugehörigkeit zum Judentum voraus, allerdings sollte ein ausgeprägtes Interesse am gegenwärtigen jüdischen Leben in Deutschland vorhanden sein.

Voraussetzungen:

- Sicherer Umgang mit den gängigen Software-Programmen
- Organisationstalent und die Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten
- Gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse
- Teamfähigkeit und Kommunikationsfreude
- Kenntnisse der historischen und gegenwärtigen Entwicklungen des jüdischen Lebens in Deutschland; ggf. praktische Erfahrungen in einer Institution mit entsprechendem Schwerpunkt oder gemeinnütziger Einrichtung

- Kenntnisse und Erfahrungen mit Provenienzforschung sind von Vorteil

Aufgaben:

- allgemeine Bürotätigkeiten (Büroorganisation, Beantwortung von E-Mails und Anrufen, Verfassen von Arbeitsprotokollen, etc.)
- interne und externe Kommunikation (Vorstandsmitglieder, Beirätinnen, externe Anfragen)
- Koordination der Korrespondenzen zwischen der Stiftung und Einrichtungen des öffentlichen Rechts, Banken etc.
- Pressearbeit (Verfassen von Pressemitteilungen, Pflege des Presseverteilers, Bearbeitung von Presseanfragen)
- Betreuung der Spender*innen
- Betreuung der Stipendiatinnen (Beantwortung von Fragen zum Stipendium, ggf. Organisation von Treffen)
- Pflege der Internetseite und sozialen Netzwerke der Stiftung ZURÜCKGEBEN
- Koordination der jährlichen Ausschreibungen von Stipendien
- Mitarbeit am Fundraising und der Öffentlichkeitsarbeit
- Mithilfe bei der Organisation und Durchführung von Projekten und Veranstaltungen
- Rechercheaufgaben zu Restitution und Provenienzforschung
- Teilnahme an Vorstandssitzungen (momentan ausschließlich digital)

Die Bewerbungsgespräche werden voraussichtlich in der ersten Juliwoche im Rahmen digitaler Meetings stattfinden.

Bewerbungen (Motivationsschreiben, CV, Zeugnisse praktischer Tätigkeiten) in elektronischer Form in einer zusammengefassten PDF werden **bis zum 30. Juni 2021** erbeten an:

info@stiftung-zurueckgeben.de