



Gemeinschaft
zur Förderung
von Kinder- und
Jugendliteratur e.V.

LesArt Weinmeisterstraße 5 10178 Berlin

Stellenausschreibung

**LesArt, das Berliner Zentrum für Kinder- und Jugendliteratur
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt:**

**Mitarbeiter*in (w/m/d) für die Assistenz im Bereich Verwaltung und Programm
in Teilzeit mit 50% = 20 Wochenstunden**

Die Stelle umfasst folgende Aufgaben:

- Unterstützung der Buchhaltung
- Datenpflege
- Protokollführung von Sitzungen
- Unterstützung von internen Kommunikationsprozessen
- Zuarbeit für Drittmittelakquise
- bibliografische Recherchen und Erstellen von Verzeichnissen
- Unterstützung bei der Erstellung von Publikationen
- Veranstaltungsorganisation (Workshops und Ausstellungen)

Voraussetzungen:

- Abgeschlossene Ausbildung (z.B. in den Bereichen Finanzwesen, Bürokommunikation, Verlagswesen, Buchhandel, Kulturwirtschaft)
- Fachkenntnisse im Bereich Bürokommunikation und Finanzverwaltung
- Fachkenntnisse im Bereich Kinder- und Jugendliteratur und deren Vermittlung
- ausgewiesene Sicherheit in Wort und Schrift der deutschen Sprache

Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an TV-L; Entgeltgruppe 9.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum **24.3.2019**
in einem digitalen Dokument an:

Dr. Annette Wostrak
- Geschäftsleitung -
info@lesart.org



Geschäftsstelle Gemeinschaft zur Förderung
von Kinder- und Jugendliteratur e.V.

Weinmeisterstraße 5
10178 Berlin

Telefon: 030/282 97 47
Telefax: 030/282 97 69

Internet: www.lesart.org
E-Mail: info@lesart.org

GLS Gemeinschaftsbank eG
IBAN: DE 25 4306 0967 0102 0142 01
BIC: GENO DE M 1 GLS