

LesArt, das Berliner Zentrum für Kinder- und Jugendliteratur sucht zum 1. Oktober 2022:

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

Die Stelle umfasst folgende Aufgaben:

- Veranstaltungsorganisation für Eigen- und Fremdveranstaltungen (von der Planung über die Durchführung bis zur Dokumentation)
- Koordination von LesArt-Ausstellung (inkl. Versicherungen und Transporte)
- bibliografische Recherchen
- Erstellen von Verzeichnissen
- Unterstützung bei der Erstellung von Publikationen
- Unterstützung der Buchhaltung
- Datenpflege
- Pflege von Ablagesystemen
- Organisation und Protokollführung von Sitzungen
- Unterstützung von internen Kommunikationsprozessen
- Drittmittelakquise und -abrechnung
- Betreuung von Praktikant*innen

Voraussetzungen:

- Bachelorabschluss in einer tätigkeitsrelevanten Fachrichtung (z.B. Kulturwissenschaften, Literaturwissenschaften, Verwaltungs- oder Veranstaltungsmanagement) oder
- abgeschlossene Ausbildung (z.B. in den Bereichen Finanzwesen, Bürokommunikation, Verlagswesen, Buchhandel, Kulturwirtschaft)
- Fachkenntnisse im Bereich Veranstaltungsmanagement, 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 Bewerbungsunterlagen bis zum 15.9.2022 in einem vollständigen digitalen Dokument (Motivationsschreiben, tabellarischer Lebenslauf inkl. beruflichem Werdegang, Zeugnisse, Beurteilungen, Referenzen) an:

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



LesArt
Weinmeisterstr. 5
10178 Berlin



Gemeinschaft zur Förderung von Kinder- und Jugendliteratur e.V.
Eingetragen im Vereinsregister beim Amtsgericht Berlin
Charlottenburg, Nr.: 13608 Nz