

## Arbeitsplatz Welterbe: setz Dich ein für historische Wahrheit sowie Respekt, Vielfalt und Demokratie.

Bad Arolsen,  
20. Juni 2024  
Seite 1/3

### Mitarbeiter\*in Education / Bildung (m/w/d) befristet als Elternzeitvertretung

Du möchtest Erinnerungskultur mitgestalten? Organisationsstärke, Flexibilität und eine rasche Auffassungsgabe zeichnen dich aus? Du bist ein kommunikativer Mensch und verfügst über sichere Office-Kenntnisse?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung als **Mitarbeiter\*in (m/w/d) in Programs & Communication / Education**.

Wir sind das internationale Zentrum zur NS-Verfolgung mit dem weltweit umfassendsten Archiv zu den Opfern des Nationalsozialismus. Gemeinsam sorgen wir dafür, dass die Geschichten von Millionen Verfolgten auch in Zukunft eine wesentliche Rolle spielen – denn die Gründe für Verfolgung sind nicht Geschichte.

Für unser Bildungsteam suchen wir eine engagierte und talentierte Person, die unsere administrativen Abläufe unterstützt und zum Erfolg unserer Zusammenarbeit beiträgt. In dieser Rolle wirkst du aktiv bei der Koordination der Bildungsarbeit mit. Dies beinhaltet die Überwachung von projektbezogenen Prozessen, die Verwaltung von Bildrechten, Kontakt- und Anbieterrecherchen sowie koordinatorische Unterstützung bei der Entwicklung multimedialen Contents. Spannende externe Kontakte mit Schulen, Lehrkräften sowie Agenturen runden dein Aufgabenfeld ab.

Deine Fähigkeit, Informationen zu verschiedenen Teilprojekten zu verwalten und gleichzeitig den Überblick zu behalten, wird entscheidend sein, um sicherzustellen, dass unsere Bildungsinitiativen reibungslos verlaufen. Dafür sind gute Kenntnisse von Microsoft Office eine wichtige Kompetenz, die du einbringst. Du übernimmst auch Erledigungen, die im Haus / Bad Arolsen anfallen und unterstützt so die Funktionstüchtigkeit unseres Teams. Um die anstehenden Tätigkeiten zu (er)kennen, nimmst du an unseren Arbeitstreffen (remote und vor Ort) mit den Kolleg\*innen teil.

**Dein Weg zu den Arolsen Archives:**

- Du verfügst über eine abgeschlossene Berufsausbildung als Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung.
- Du willst etwas bewegen, glaubst an die Bedeutung unserer Arbeit und lebst eine „Hands-On-Mentalität“.
- Du liebst es, im Team zu arbeiten, bist kommunikativ, offen für andere Perspektiven und bringst gerne deine Ideen ein.
- Deine Arbeitsweise ist geprägt von Verantwortungsbewusstsein und Eigeninitiative und du giltst als wahres Organisationstalent.
- Die NS-Zeit und Nachkriegszeit sind für dich besonders interessant und du möchtest aktiv an Themen mitwirken, die für eine vielfältige Gesellschaft von besonderer Bedeutung sind.
- Die sichere Anwendung von Office-Programmen ist für dich eine Selbstverständlichkeit.
- Du verfügst über sichere Deutschkenntnisse. Wenn du über weitere Sprachkenntnisse verfügst, freuen wir uns umso mehr!

**Mehr als nur ein Arbeitsplatz:**

Für unsere Mitarbeiter\*innen findet der Tarifvertrag [TV AL II](#) Anwendung. Dieser beinhaltet eine 38,50 Stunden Woche, Urlaubs- und Weihnachtsgeld sowie einen Jahresurlaubsanspruch von 30 Arbeitstagen. Die Vergütung erfolgt nach der Gehaltsgruppe C-4. Die Gehaltstabelle findest du [hier](#). Die Position kann auch in Teilzeit mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 25 bis 30 Stunden besetzt werden.

Du bereicherst uns mit deiner Expertise. Und wir geben unser Bestes, damit du dich bei uns wohlfühlst: Denn bei uns stimmt die Balance zwischen Arbeits- und Privatleben. Du hast die Möglichkeit, in einem internationalen Umfeld tätig zu werden und:

- eine abwechslungsreiche, spannende und vor allem gesellschaftlich relevante Aufgabe zu erfüllen,
- aktiv an der Mitgestaltung deiner Position verantwortlich zu sein.
- Wir sind keine Einzelkämpfer. Unsere Organisationskultur ist teamorientiert, geprägt von flachen Hierarchien und einem sehr offenen und kollegialen Miteinander.
- Du bestimmst deinen Arbeitsalltag durch individuelle und flexible Arbeitszeitgestaltung.
- Du möchtest vor Ort arbeiten und auch daheim? Unsere hybriden Arbeitsmodelle machen es möglich!

Wir unterstützen mit unserer Arbeit die Anerkennung einer vielfältigen Gesellschaft und fördern bei unseren Mitarbeiter\*innen Diversität und Inklusion.

Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Bewerber\*innen (m/w/d) bevorzugt berücksichtigt.

Seite 3/3

**Beginn:**

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt. Die Position ist befristet im Rahmen einer Elternzeitvertretung bis zum 27. Juni 2025. Eine Verlängerung der Elternzeitvertretung ist möglich.

**Interessiert?**

Dich hat der Ehrgeiz gepackt und du willst Teil von etwas Großem sein? Dann schick uns deine schriftliche Bewerbung bis zum **21. Juli 2024** an [hr@arolsen-archives.org](mailto:hr@arolsen-archives.org). Aus Sicherheitsgründen akzeptieren wir ausschließlich Bewerbungen im PDF-Format. Rückfragen fachlicher Art beantwortet dir gerne Birthe Pater, Leiterin Education, unter [birthe.pater@arolsen-archives.org](mailto:birthe.pater@arolsen-archives.org)

*Hinweis zum Datenschutz:*

*Mit deiner Bewerbung erklärst du dich einverstanden, dass deine personenbezogenen Daten erfasst und zur Abwicklung des Bewerbungs- und ggf. Einstellungsverfahrens gespeichert werden. Wir behandeln diese Daten mit größter Sorgfalt nach den gesetzlichen Bestimmungen zum Datenschutz.*