

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

Bad Arolsen,
18. Januar 2023
Seite 1/2

Studentische Hilfskraft im Bereich Veranstaltungsmanagement / strategische Kommunikation (m/w/d)

Hast Du Lust, abwechslungsreiche und kreative Aufgaben zu übernehmen? Hast Du ein Händchen für Organisation und bist Du kontaktfreudig? Möchtest Du im Studium auch Berufserfahrung sammeln? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung als studentische Hilfskraft im Bereich Eventorganisation und strategische Kommunikation. Wir bieten Dir ein internationales Umfeld mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen.

Diese Aufgaben erwarten Dich:

- Unterstützung bei der Organisation der 75. Jubiläumsfeier der Arolsen Archives mit 300 internationalen Gästen
- Mitorganisation eines Events im Deutschen Bundestag
- Unterstützung der Organisation von anderen Veranstaltungen mit hochrangigen Politiker*innen und Partnerorganisationen
- Mitarbeit bei der Erstellung von Präsentationen und Vorträgen
- Enge Zusammenarbeit mit der Leitung der Organisation

Du bringst mit:

- Ein Organisationstalent mit der Lust am Gestalten
- Fähigkeit zur Teamarbeit und selbständiger Arbeitsweise
- Räumliche Nähe zu unserem Projektbüro in Berlin
- Du bist neugierig, aufgeschlossen und proaktiv und hast zudem Interesse für unsere Themen und unsere Mission
- Gute Kenntnisse der gängigen Office Programme, vor allem bei PowerPoint und Word
- Deutsch/Englisch fließend, Französisch ein Plus
- Eingeschriebene*r Student*in

Arbeitszeit und Vergütung: 16 Wochenstunden, monatlich ab € 906,57

Unsere Benefits:

- freie Zeiteinteilung nach Abstimmung
- vielfältige Homeoffice-Modelle auf Grundlage von Vertrauensarbeitszeit
- teamorientierte Organisationskultur, flache Hierarchien

Start: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt. Die Stelle ist befristet bis 31. Dezember 2023

Die Arolsen Archives sind das internationale Zentrum über NS-Verfolgung mit dem weltweit umfassendsten Archiv zu den Opfern des Nationalsozialismus. Wir sind UNESCO-Weltdokumentenerbe. Und wir sorgen dafür, dass die Geschichten von Millionen Verfolgten auch in Zukunft eine wesentliche Rolle spielen.

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

Interessiert?

Dich hat der Ehrgeiz gepackt und Du willst Teil von etwas Großem sein? Dann schick uns Deine schriftliche Bewerbung bis zum **8. Februar 2023** an hr@arolsen-archives.org. Aus Sicherheitsgründen akzeptieren wir ausschließlich Bewerbungen im PDF-Format. Rückfragen fachlicher Art beantwortet Dir gerne Oliver Figge, unter oliver.figge@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.