

Stellenausschreibung

Im AddF – Archiv der deutschen Frauenbewegung ist spätestens ab 01. September 2024 eine Stelle als

Mitarbeiter:in (m/w/d) im Bereich Kommunikation befristet als Elternzeitvertretung

in Teilzeit (20 - 25 Std.) zu besetzen.

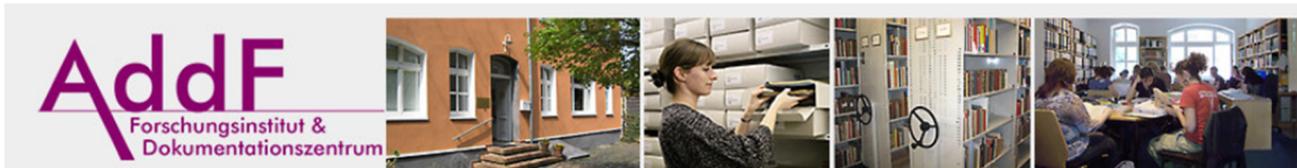
Das Archiv der deutschen Frauenbewegung in Kassel sammelt, forscht und publiziert zur Geschichte von Frauen und Frauenbewegungen von 1800 bis in die 1970er Jahre. Das besondere Interesse gilt allen Phasen und Erscheinungsformen der organisierten Frauenbewegungen. Das AddF führt Forschungen durch und unterhält deutschlandweit eine einzigartige bibliothekarische und archivalische Sammlung, die allen interessierten Nutzer:innen offensteht. Es kommuniziert seine Themen in verschiedenen Formaten; in Veranstaltungen, Kooperationen, Ausstellungsprojekten und fachlichen Netzwerken. Das AddF soll in seinem Profil und mit seinen Themen in der Öffentlichkeit wahrnehmbar gestärkt werden. Wir suchen eine Mitarbeiter:in, die die Onlinekommunikation, Publikationen und Pressearbeit betreut und in engem Austausch mit dem Leitungsteam neue Themen setzt, um über die Kommunikationskanäle weitere Nutzer:innenkreise anzusprechen.

Unser Angebot

- Mind. 20 Std. - max. 25h-Stelle, zunächst bis zum 31.10.2025 als Elternzeitvertretung befristet;
- Bezahlung in Anlehnung an TV-H, Entgeltgruppe E 10;
- Weiterbildungsmöglichkeiten und Jobticket;
- ein interessanter und abwechslungsreicher Arbeitsplatz in einer feministischen Einrichtung;
- eine gute Arbeitsatmosphäre in einem engagierten und motivierten Team;
- Arbeitsort ist Kassel.

Ihre Aufgabenbereiche

- Mitarbeit, Gestaltung und Betreuung von analogen Produkten der Öffentlichkeitsarbeit sowie Pflege und Contentproduktion für die Webpräsenz und Social Media Kanäle;
- Redaktion von Texten für Printprodukte, die Webpräsenz und Social Media, Lektorat und Korrektorat;
- Betreuung allgemeiner Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Organisation, Pflege und Ausbau des Kontaktnetzwerkes, Verfassen von kurzen Artikeln und Pressemitteilungen;
- Medienmonitoring;
- Veranstaltungsorganisation;
- die Kommunikation mit externen Dienstleistern.



Ihre Qualifikationen

- abgeschlossenes Hochschulstudium, vorzugsweise aus dem Feld der Geistes-/Kultur-/Kommunikations- oder Medienwissenschaft;
- vertieftes Interesse für Themen aus den Bereichen historische Frauenbewegung und Feminismus sowie Frauen- und Geschlechtergeschichte;
- präziser und flüssiger Schreibstil auf Deutsch und sichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift;
- gute IT-Kenntnisse: Office-Produkte, Erfahrung in der Betreuung von Webseiten (CMS Typo3); Layout- und Bildbearbeitungsprogramme (Photoshop/InDesign);
- Erfahrung in crossmedialer Kommunikation;
- gute Kenntnisse der rechtlichen Rahmenbedingungen (wie Urheber:innenrecht, Datenschutz, Barrierefreiheit);
- hohes Maß an Eigeninitiative, Verantwortlichkeit, Teamfähigkeit und Kreativität sowie Identifikation mit den Zielen des AddF.

Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Online-Bewerbung (Motivation, Lebenslauf, Referenzen, nur wichtigste Zeugnisse) – in einem pdf-Dokument zusammengefasst, nicht über 6 MB. Bitte senden Sie uns zudem drei Lese-/Arbeitsproben mit und geben Sie ggf. Medien-Accounts an, die Sie gestalten/gestaltet haben.

Das Bewerbungsgespräch findet voraussichtlich in der Woche vom 10. bis 14. Juni 2024 in den Räumen des AddF statt.

Auskünfte zu der Stelle erhalten Sie bei Laura Schibbe (bewerbung@addf-kassel.de oder Telefon 0561/9893670).

Senden Sie Ihre Bewerbung mit dem Betreff „Kommunikation“ bitte bis spätestens 30.05.2024 an bewerbung@addf-kassel.de.