

Newsletter der Abteilung: „Pädagogik bei Beeinträchtigungen des Sehens“, Nr. 44 vom 02.07.2021

Liebe Newsletter Abonnent_innen,

anbei finden Sie ein interessantes Stellenangebot der berlinischen Galerie.

Mit freundlichen Grüßen,
Ulrike Hübner

Die Berlinische Galerie sammelt in Berlin entstandene Kunst von 1870 bis heute. Als Landesmuseum für Moderne Kunst, Fotografie und Architektur bietet sie über die ständige Sammlung hinaus ein abwechslungsreiches Sonderausstellungsprogramm für ein breites Publikum. Die Berlinische Galerie versteht sich als Museum für alle Berliner*innen und Gäste der Stadt und legt großen Wert darauf, dass ihre Ausstellungen inspirierende Erlebnisse für alle Besucher*innen bieten, egal mit welchen Voraussetzungen sie unser Haus besuchen.

Vor diesem Hintergrund suchen wir eine Arbeitsplatzassistenz für unseren sehbehinderten Referenten für Barrierefreiheit und Inklusion.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Assistenz bei administrativen Aufgaben (Textbearbeitung und -aufbereitung, einschließlich Korrekturlesen von Dokumenten und E-Mails)
- Anfertigen von Schriftstücken und Protokollen
- Verlesen und Vermitteln von Eingangspost, Texten, Tabellen und Grafiken
- Sichten und Prüfen von Printmedien und Publikationen
- Bearbeitung und Pflege von Datenbanken (z.B. MuseumPlus), Content Management Systemen (z.B. Typo3) und externer Veranstaltungskalender (z.B. Taubenschlag)
- Erstellung und Pflege von Adressverteilern
- Terminverwaltung und -vorbereitung
- Begleitung zu Besprechungen und externen Terminen (Dienstgängen, Fachtagungen, Fortbildungen, Kulturveranstaltungen, ggf. mehrtägigen Dienstreisen)
- Zuarbeit bei Teamsitzungen
- Unterstützung bei Bild-, Literatur- und Internetrecherche

Sie bringen folgende Qualifikationen mit:

- abgeschlossene Berufsausbildung oder Studierende im Studium
- Berufserfahrung im Sekretariatsbereich
- Teamfähigkeit
- Einfühlungsvermögen sowie ein hohes Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit und Flexibilität
- Erfahrungen als Assistenz für Menschen mit Behinderungen (hierzu zählen auch Erfahrungen und Engagement im privaten Bereich)
- Bereitschaft zur engen Zusammenarbeit mit einem sehbehinderten Mitarbeiter
- sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- sehr gute Kenntnisse in MS-Office (Word und Excel), Content Management Systemen (Typo3) sowie Grafik-Programmen (Adobe InDesign)
- Bereitschaft zu Dienstreisen und zur Wahrnehmung von Terminen auch außerhalb üblicher Bürozeiten
- Fremdsprachenkenntnisse (Englisch)

Wir bieten: Zum 01.09.2021 eine personengebundene Arbeitsplatzassistenz mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von bis zu 20 Wochenstunden (Werkstudent*in) und einer Vergütung von 12,70 € pro Stunde.

Vollständige schriftliche Bewerbungsunterlagen mit relevanten Zeugnissen und einem Motivationsschreiben erbitten wir mit dem Stichwort „AA-KB“ bis zum 14.07.2021 als ein möglichst barrierearmes PDF (nicht größer als 5 MB) an: personal@berlinischegalerie.de

Wenn Sie Feedback oder eigene Beiträge haben, dann schreiben Sie uns doch gerne eine E-Mail an: huebneul@hu-berlin.de Wir würden uns sehr darüber freuen.

Sollten Sie diesen Newsletter nicht weiter erhalten wollen, können Sie diesen unter folgendem Link abmelden: <https://www.reha.hu-berlin.de/lehrgebiete>