

**Newsletter der Abteilung: „Pädagogik bei Beeinträchtigungen des Sehens“ der Humboldt-Universität zu Berlin,
Nr. 71 vom 25.01.2024**

Liebe Lesenden,

im heutigen Newsletter finden Sie eine Stellenausschreibung für eine Arbeitsassistentenz.

Wir wünschen Ihnen ruhige Tage und alles Gute.

Mit freundlichen Grüßen
Julius Scheunemann

1. Stellenausschreibung Arbeitsassistentenz

Die Berlinische Galerie, das Landesmuseum für Moderne Kunst, Fotografie und Architektur, gehört zu den experimentierfreudigsten Museen Berlins. Die Sammlungen und Aktivitäten sind auf die in Berlin entstandene Klassische Moderne, Nachkriegsmoderne und aktuelle Kunstszenen der Hauptstadt ausgerichtet und illustrieren damit den Dialog zwischen Vergangenheit und Gegenwart. 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.

Vor diesem Hintergrund suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine personengebundene Arbeitsassistentenz (m/w/d) für einen sehbehinderten Mitarbeiter der Abteilung Kommunikation und Bildung.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Assistenz bei Textverarbeitung (Textbearbeitung und -aufbereitung, einschließlich Korrekturlesen von Dokumenten und E-Mails)
- Anfertigen von Schriftstücken (z.B. Geschäftsbrief) und Protokollen
- Erstellen von barrierefreien Dokumenten (z.B. barrierefreies PDF)
- Verlesen und Vermitteln von Eingangspost, Texten, Tabellen und Grafiken
- Erstellen von Bildbeschreibungen und Alt-Tags
- 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 und externen Terminen
- Unterstützung bei Bild-, Literatur- und Internetrecherche
- Organisatorische Assistenz bei Arbeitsabläufen

Sie bringen folgende Qualifikationen mit:

- Student*in oder abgeschlossene Berufsausbildung
- Berufserfahrung im Sekretariatsbereich oder vergleichbare Tätigkeiten
- Teamfähigkeit
- Einfühlungsvermögen sowie ein hohes Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit und Flexibilität
- Diskretion und Zuverlässigkeit
- rasche Auffassungsgabe und Anpassungsbereitschaft
- Bereitschaft weisungsabhängig sowie selbstständig zu arbeiten
- 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, Excel und PowerPoint), 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:

Eine Stelle als personengebundene Arbeitsplatzassistentin mit einer wöchentlichen Arbeitszeit zunächst bis zu 10 Wochenstunden (als Werkstudent*in) und einer Vergütung von 13 € pro Stunde. Ferner einen Zuschuss zum Jobticket, arbeitsfrei am 24. und 31. Dezember und eine angenehme Arbeitsumgebung. Die Stelle ist vorerst bis zum 30.06.2024 befristet. Eine Verlängerung der Beschäftigung und eine Aufstockung der Wochenarbeitszeit werden angestrebt.

Bitte schicken Sie Ihre vollständigen schriftlichen Bewerbungsunterlagen mit relevanten Zeugnissen, einem Motivationsschreiben und mit Angabe des möglichen Beschäftigungsbeginns mit dem Stichwort „AA-KB2024“ bis zum 09.02.2024 als ein möglichst barrierearmes PDF (nicht größer als 5 MB) an:

bewerbung@berlinischegalerie.de

Für die Berlinische Galerie hat eine diskriminierungsfreie und –bewusste Arbeitsumgebung eine hohe Priorität. Wir freuen uns aus diesem Grund ausdrücklich über Bewerbungen von Menschen marginalisierter Perspektiven. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht. Wir fördern und gewährleisten die Gleichstellung aller Geschlechter nach dem Berliner Landesgleichstellungsgesetz. Wir berücksichtigen bei gleicher Eignung und Qualifikation die Bewerbung von anerkannten Schwerbehinderten oder ihnen

gleichgestellten Menschen bevorzugt (bitte Nachweis beifügen). Reisekosten zu Vorstellungsgesprächen können nicht erstattet werden. Sollten Bewerbungsgespräche per Video-Konferenz geführt werden (System Zoom), erklären Sie mit Ihrer Bewerbung ihr Einverständnis zu dieser Kommunikationsform. Informationen zum Datenschutz unter <https://berlinischegalerie.de/datenschutz/>

Alle unsere Newsletter finden Sie auch dauerhaft auf unserer Website unter: www.reha.hu-berlin.de/de/lehrgebiete/bsp/interessierte

Wenn Sie Feedback oder Nachfragen zu unserem Newsletter haben oder eigene Beiträge veröffentlichen möchten, dann schreiben Sie uns gerne eine E-Mail an: scheunju@hu-berlin.de
Wir freuen uns über Ihre Anregungen.

Sollten Sie diesen Newsletter nicht weiter erhalten wollen, können Sie diesen unter folgendem Link abbestellen: www.reha.hu-berlin.de/de/lehrgebiete/bsp/interessierte