**Newsletter der Abteilung: „Pädagogik bei Beeinträchtigungen des Sehens“ der Humboldt-Universität zu Berlin,
Nr. 79 vom 18.09.2024**

Liebe Lesenden,

im heutigen Newsletter finden Sie eine Stellenausschreibung für eine Arbeitsplatzassistentin bei der Berlinischen Galerie.

Wir wünschen Ihnen eine angenehme Woche und alles Gute.

Mit freundlichen Grüßen
Julius Scheunemann

1. Stellenausschreibung Arbeitsplatzassistentin

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 Kunstszene 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 Arbeitsassistentin (m/w/d) für unseren sehbehinderten Referenten für Inklusion und Barrierefreiheit in der Abteilung Kommunikation und Bildung.

Zu ihren Aufgaben gehören:

Sie unterstützen unseren Referenten bei der Ausübung seiner Tätigkeit, indem Sie Barrieren sowie behinderungsbedingte Nachteile ausgleichen. Das umfasst im Einzelnen:

- Assistenz bei Textbearbeitung und -aufarbeitung, einschließlich Korrekturlesen von Dokumenten und E-Mails
- Anfertigen von Protokollen, Briefen und weiteren Schreiben (z.B. Geschäftsbrief)
- Erstellen von barrierefreien Dokumenten (z.B. barrierefreies PDF)
- Vorlesen und Vermitteln von Eingangspost, Texten, Tabellen und Grafiken
- Bearbeitung und Pflege von Datenbanken (z.B. MuseumPlus), Content Management Systemen (z.B. Typo3) und externen Veranstaltungskalendern (z.B. Taubenschlag)
- Erstellung und Pflege von Adressverteilern

- Terminverwaltung und -vorbereitung
- Begleitung zu Besprechungen und externen Terminen (z.B. Dienstgänge, Fortbildungen, Kulturveranstaltungen, ggf. mehrtägige Dienstreisen)
- Unterstützung bei Bild-, Literatur- und Internetrecherchen

Sie bringen folgende Qualifikationen mit:

- Auseinandersetzung mit dem Konzept einer „Persönlichen Assistenz“, vorzugsweise Erfahrungen als Assistenz für Menschen mit Behinderungen (hierzu zählen auch Erfahrungen und Engagement im privaten Bereich)
- Ausgeprägt organisatorische Fähigkeiten, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise sowie Diskretion
- Einfühlungsvermögen und Anpassungsbereitschaft
- Erfahrungen im Verfassen und Strukturieren von offizieller Korrespondenz und in der Aufarbeitung von Tabellen
- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office (Word, Excel und PowerPoint) sowie optimalerweise Erfahrung im Umgang mit Content-Management-Systemen (Typo3) und Grafik-programmen (Adobe InDesign)
- Sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- Sehr gute Deutschkenntnisse (C2) und idealerweise gut Englischkenntnisse (min. B1)
- Bereitschaft weisungsabhängig sowie selbstständig innerhalb einer Kulturinstitution zu arbeiten
- Zeitliche Flexibilität sowie Bereitschaft zu Dienstreisen und zur Wahrnehmung von Terminen auch außerhalb üblicher Bürozeiten

Wir bieten:

Eine Stelle als personengebundene Arbeitsplatzassistenz mit einer wöchentlichen Arbeitszeit zunächst bis zu 10 Wochenstunden und einer Vergütung von 13,69€ pro Stunde (auch als Werkstudent:in möglich). Ferner einen Zuschuss zum Jobticket, arbeitsfrei am 24. und 31. Dezember und eine angenehme Arbeitsumgebung. Die Stelle ist bis zum 30.06.2027 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 10.10.2024 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.

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