



Die Bundeskanzler-Helmut-Schmidt-Stiftung (BKHS) erinnert an einen der bedeutendsten deutschen Staatsmänner des 20. Jahrhunderts und befasst sich als zukunftsorientierte Denkfabrik mit Fragestellungen, die auch den Vordenker Schmidt bewegten. Drei übergeordnete Themenfelder stehen im Mittelpunkt der programmatischen Stiftungsarbeit: 1. Europa und internationale Politik, 2. Globale Märkte und soziale Gerechtigkeit sowie 3. Demokratie und Gesellschaft.

Eng vernetzt mit diesen Programmlinien spiegelt die ständige Ausstellung „Schmidt! Demokratie leben“ in der Hamburger Innenstadt ein knappes Jahrhundert deutscher und internationaler Zeitgeschichte wider. Sie ordnet das Wirken ihres Namensgebers in aktuelle und geschichtliche Zusammenhänge ein. Im Helmut Schmidt-Archiv in Hamburg-Langenhorn macht die Stiftung die privaten Dokumente von Schmidt und seiner Frau Loki der Forschung zugänglich und gewährt der Öffentlichkeit Zugang zum ehemaligen Privathaus der Schmidts.

Zur weiteren Unterstützung sucht die BKHS zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Studentischen Mitarbeiter (m/w/d)

im Stiftungsbüro in der Hamburger Innenstadt, der das Stiftungsteam als Ausstellungsassistentin in folgenden Aufgaben unterstützt:

- Verwaltung und Pflege von Kassen- und Buchungssystemen;
- Führen von Statistiken zu Besuchszahlen und Umsätzen;
- Beantwortung von Besucheranfragen;
- Unterstützung im Ausstellungsshop;
- Zusammenstellen von Service-Informationen für Social Media, Werbematerial und Website der Stiftung;
- Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen (analog/digital) sowie gegebenenfalls Arbeit am Ausstellungsempfang.

Die Stelle ist nach TVöD E3 (Bund) eingestuft und umfasst 10 Wochenstunden. Sie wird befristet auf zwei Jahre besetzt. Wir bieten vielfältige Aufgaben in einem spannenden Ausstellungsprojekt mit sehr unterschiedlichen Lern- und Arbeitsmöglichkeiten sowie ein interessantes Arbeitsumfeld in einem engagierten Stiftungsteam.

Aus der Aufgabenstellung ergeben sich folgende Anforderungen:

- wissenschaftliches Studium der Geschichts-, Informations- oder Politikwissenschaft (oder ein vergleichbares Studium) mindestens im dritten Fachsemester und Studiendauer von noch mindestens zwei bis vier Semestern;
- Vorkenntnisse in der Benutzung und Auswertung von Bibliothekskatalogen und Archivdatenbanken;
- sehr gute Kenntnisse einschlägiger Software-Programme (MS-Office, Adobe Bildbearbeitung, Filmschnitt);
- sicherer Umgang mit den sozialen Medien; selbstständiges und strukturiertes Arbeiten;



- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift;
- Organisationstalent, Flexibilität und Zuverlässigkeit;
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit;
- Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Aufgaben.

Wir haben uns die berufliche Gleichstellung aller Menschen zum Ziel gesetzt. Die Arbeitsplätze im Stiftungsbüro sind jedoch nicht vollständig barrierefrei zugänglich, sodass die Möglichkeit für körperlich beeinträchtigte Menschen, sich auf diese Stelle zu bewerben, eingeschränkt ist. Studierende beziehungsweise Menschen mit Migrationshintergrund sind willkommen. Wir garantieren die gleichen Chancen bei der Beurteilung ihrer Fähigkeiten, Voraussetzungen und Eignung für diese Stelle. Die Repräsentanz der kulturellen Vielfalt unserer Gesellschaft wichtig ist. Wir fördern ebenfalls die Vereinbarkeit von Familie und Beruf.

Senden Sie bitte Ihre aussagefähige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen **bis spätestens 7. Januar 2022** an den Vorstand der Bundeskanzler-Helmut-Schmidt-Stiftung, zu Händen von Frau Cécile Busche, Kattrepel 10, 20095 Hamburg, E-Mail: c.busche@helmut-schmidt.de. Auf dem Postweg eingereichte Bewerbungsunterlagen können nicht zurückgesendet werden; elektronische Bewerbungen sollten gebündelt in einer Datei erfolgen.

Hinweise zum Datenschutz:

Ihre Daten werden unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen behandelt. Unsere allgemeinen Datenschutzinformationen gemäß Art. 12, 13, 14 DSGVO können Sie abrufen unter <https://www.helmut-schmidt.de/datenschutz/>. Weitere Hinweise hierzu erhalten Sie im Rahmen des Bewerbungsprozesses.