

## Stellenausschreibung

Berlin, 18.07.2024

### Referent\*in für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie Veranstaltungsorganisation (m/w/d)

Das Anne Frank Zentrum sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n Mitarbeiter\*in für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit sowie Veranstaltungsorganisation im Umfang von bis zu 30 Wochenstunden. 2024 feiert das Anne Frank Zentrum sein 30-jähriges Jubiläum. Ein Veranstaltungshöhepunkt ist im Dezember 2024. Die Mitarbeiter\*in wird bei der Vorbereitung und Umsetzung kommunikativer Maßnahmen und von Veranstaltungen sowie beim Fundraising eigenverantwortlich mitarbeiten sowie das bestehende Team bei laufenden Aufgaben unterstützen. Die Stelle ist bis zum 31.12.2024 befristet.

Das Anne Frank Zentrum ist die deutsche Partnerorganisation des Anne Frank Hauses in Amsterdam. Mit Ausstellungen und Bildungsangeboten erinnert das Zentrum an Anne Frank und ihr Tagebuch. Es schafft Lernorte, in denen sich Kinder und Jugendliche mit Geschichte auseinandersetzen und diese mit ihrer heutigen Lebenswelt verbinden. Sie lernen, gesellschaftliche Verantwortung zu übernehmen und sich für Freiheit, Gleichberechtigung und Demokratie zu engagieren. Mehr Informationen finden Sie unter [www.annefrank.de](http://www.annefrank.de).

#### Ihre Aufgaben:

- Sie organisieren und setzen Veranstaltungen um, die im Rahmen des 30-jährigen Jubiläums stattfinden werden.
- Sie arbeiten in der Pressearbeit mit, erstellen Presstexte, machen Pressesaatendungen und aktive Medienansprache.
- Sie erstellen PR-Materialien.
- Sie arbeiten in der Webredaktion des Anne Frank Zentrums in Typo3. Dafür lektorieren und verfassen Sie Webtexte, sind Bildredakteurin und optimieren SEO sowie die Barrierefreiheit und pflegen die Inhalte in das CMS ein.
- Im Bereich Social Media (momentan Facebook, Instagram, YouTube) unterstützen Sie die Social Media-Redakteurin. Sie erstellen Social Media Inhalte für Beiträge, Stories und Reels oder richten beispielsweise Livestreams und Playlists ein. Sie behalten dabei den Überblick über Themen, Freigabeprozesse und Deadlines.
- Sie unterstützen bei der Erstellung des monatlichen digitalen Newsletters des Anne Frank Zentrums, überarbeiten Einreichungen aus den Bereichen, bearbeiten Bilder in Photoshop und erstellen eigene Beiträge.

**Ausstellung in Berlin  
Pädagogische Angebote  
Wanderausstellungen**

Tel. 030 288 86 56-00  
Fax 030 288 86 56-01  
[jobs@annefrank.de](mailto:jobs@annefrank.de)  
[www.annefrank.de](http://www.annefrank.de)

Spendenkonto  
Bank für Sozialwirtschaft  
DE80 3702 0500 0003 2995 05  
BFSWDE33BER

Amtsgericht Charlottenburg  
Vereinsregister-Nr. 14667 B

- Sie machen die Angebote des Anne Frank Zentrums für Interessierte sichtbar, indem Sie diese an Partnerorganisationen und externe Kommunikationsplattformen weitergeben (z. B. VisitBerlin, Museumsportal, Voucherhefte, etc.)

**Ihr Profil:**

- Sie besitzen ein abgeschlossenes Hochschulstudium in Medien-, Kommunikations-, Politik-, Geschichtswissenschaften oder einen ähnlichen Studienabschluss.
- Sie haben bereits mehrjährige Berufserfahrung in der Öffentlichkeitsarbeit sowie der Veranstaltungsorganisation und -planung.
- Sie besitzen Berufserfahrung in den Bereichen Social Media und Webredaktion und fundierte Praxiserfahrung im Umgang mit dem Content Management System Typo3.
- Sie haben bereits in der aktiven Pressearbeit gearbeitet, Printprodukte redigiert sowie mit externen Dienstleister\*innen zusammengearbeitet.
- Sie sind erfahren im Lektorat von Texten, haben einen präzisen, gut zu lesenden journalistischen Schreibstil und perfekte Deutschkenntnisse.
- Sie kommunizieren diskriminierungssensibel und möchten sich gegen Antisemitismus und andere Diskriminierungsformen sowie für Demokratie und Vielfalt engagieren.
- Ihre Englischkenntnisse sind sehr gut.
- Mit den IT-Programmen, die Sie für eine effiziente Arbeitsumsetzung benötigen, gehen Sie schnell und sicher um. Dazu zählen MS-Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook) und Adobe Photoshop sowie im Idealfall auch Adobe InDesign, Canvas und die Bedienung eines einfachen Videobearbeitungstool, z. B. Open Shot oder Magix.
- Sie sind zuverlässig und arbeiten selbstständig, strukturiert, sorgfältig und schnell. Auch in einem flexiblen Arbeitsumfeld und unter hohem Zeitdruck behalten Sie den Überblick und achten auf Informationsrichtigkeit. Sie haben ein sicheres und professionelles Auftreten und arbeiten gerne in einem Team.
- Sie sind dazu bereit, gelegentlich zu unregelmäßigen Arbeitszeiten, an Abenden und Wochenenden zu arbeiten sowie gelegentlich Dienstreisen zu absolvieren.

**Wir bieten Ihnen:**

- eine Vergütung nach Haustarif in Anlehnung an den TV-L Berlin (Eingruppierung in Entgeltgruppe 11).
- eine sinnvolle Tätigkeit mit abwechslungsreichen Aufgaben für einen gemeinnützigen Verein in einem familienfreundlichen Team.
- einen Arbeitsplatz im Herzen der Stadt - direkt am Hackeschen Markt.
- die Möglichkeit, teilweise im Homeoffice zu arbeiten.
- Möglichkeiten zur beruflichen Fort- und Weiterbildung.
- 30 Tage Urlaub pro Jahr (bei einer 5-Tage-Woche).

Das Anne Frank Zentrum besteht aus einem vielfältigen Team. Daher begrüßen wir Bewerbungen aller Interessierten, unabhängig von ihrer Herkunft, ihrer religiösen oder ethnischen Zugehörigkeit, ihrer sexuellen Identität oder einer Behinderung und aller Menschen mit Migrationsgeschichte, People of Colour sowie Schwarzer Menschen.

Der Arbeitsort ist nicht barrierefrei.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung, bestehend aus einem Motivationsschreiben, einem tabellarischen Lebenslauf und Ihren aufgabenrelevanten Praxiserfahrungen, Qualifikationen, Zeugnissen sowie aussagekräftige Textproben **bis zum 11. August 2024** ausschließlich per E-Mail (max. 5 MB) und ausschließlich im PDF-Format in **einer** Datei an die untenstehende Adresse. Postalische Bewerbungen können leider nicht zurückgeschickt werden. Reisekosten können leider nicht übernommen werden.

Wir behalten uns vor, Bewerbungsgespräche mit geeigneten Bewerbenden schon vor Ablauf der Bewerbungsfrist zu führen. Zögern Sie daher nicht, uns Ihre Bewerbung bereits früher zuzusenden!

**Bitte beachten Sie unsere Hinweise zum Datenschutz:**

Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen geben Sie uns die Einwilligung, die von Ihnen übersendeten personenbezogenen Daten zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens und ggf. zur Kontaktaufnahme mit Ihnen zu verarbeiten. Sie können diese Einwilligung jederzeit durch eine formlose Nachricht an uns widerrufen, uns zur Berichtigung oder Löschung Ihrer personenbezogenen Daten oder zur Auskunft über deren Verarbeitung auffordern (vgl. Art. 6 DSGVO; siehe auch § 32 BDSG).

Sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden Ihre elektronisch übermittelten Daten gelöscht, es sei denn, sie werden zum Zwecke der Anstellung weiter benötigt.

Alle weiteren Informationen zum Datenschutz beim Anne Frank Zentrum e. V. finden Sie in unserer Datenschutzerklärung unter <https://www.annefrank.de/datenschutz>.

**Anne Frank Zentrum e.V.**, z. H. Dina Blauhorn, Leitung Kommunikation, Rosenthaler Straße 39, 10178 Berlin  
E-Mail: [jobs@annefrank.de](mailto:jobs@annefrank.de)  
[www.annefrank.de](http://www.annefrank.de)

Für Fragen zur Ausschreibung:

Dina Blauhorn, Leitung Kommunikation: 030 288 86 56-41, [blauhorn@annefrank.de](mailto:blauhorn@annefrank.de)