



Das Jüdische Museum Berlin gehört seit seiner Eröffnung 2001 zu den herausragenden Institutionen in der europäischen Museumslandschaft. Mit seinen Ausstellungen und seiner Sammlung, den Veranstaltungen und der pädagogischen Arbeit ist das Museum ein lebendiger Ort der Reflexion über jüdische Geschichte und Kultur in Deutschland. Seine 2012 gegründete Akademie widmet sich aktuellen gesellschaftspolitischen Themen.

Das Jüdische Museum Berlin

- bundesunmittelbare Stiftung des öffentlichen Rechts -

sucht zum 15. September 2015

eine studentische Hilfskraft (w/m) für die Fotografische Sammlung

monatliches Entgelt 741€ brutto, Teilzeit (19 Wochenstunden), befristet auf 2 Jahre

Kennziffer 17/2015

Aufgaben

- Inventarisierung, Erschließung und Ordnung von Fotobeständen
- Arbeit mit der Museumsdatenbank (Schulung im Haus)
- Erstellung von digitalen Arbeitsfotos, Einpflege in die Datenbank
- Recherchen

Anforderungen

- Immatrikulation an einer Universität/Hochschule in den Fachrichtungen Museumskunde, Geschichte, Judaistik oder in einem ähnlichen Studiengang
- Sicherer Umgang mit gängigen EDV-Anwendungen
- Kenntnisse im Bereich Fotografie
- gute Englischkenntnisse
- präzises, zuverlässiges und strukturiertes Arbeiten
- Wünschenswert: Erfahrungen im Inventarisieren von Museumsgut, Erfahrungen mit Datenbanken

Die Stiftung Jüdisches Museum Berlin gewährleistet die Gleichstellung von Frauen und Männern nach Maßgabe des Bundesgleichstellungsgesetzes.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Die Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen sind bis zum **17. Juli 2015** (zur Wahrung der Frist gilt der interne Eingangsstempel), gern auch in elektronischer Form, zu richten an:

**Stiftung Jüdisches Museum Berlin, Personalstelle, Frau Gershman-Labunski,
Lindenstraße 9-14, 10969 Berlin, E-Mail: v.gershman-labunski@jmberlin.de.**

Wir machen darauf aufmerksam, dass eingereichte Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Es wird darum gebeten, ausschließlich Kopien einzureichen und auf das Übersenden von Bewerbungsmappen zu verzichten. Die Unterlagen werden nach einer Aufbewahrungsfrist von zwei Monaten nach Abschluss des Verfahrens vernichtet.

Auskünfte zur Stellenausschreibung erteilt Ihnen Frau Gershman-Labunski unter der Rufnummer 030 – 25993-307. Rückfragen zur Tätigkeit richten Sie bitte an Frau Ziehe unter der Rufnummer 030 – 25993-561.