

14.05.24

Stellenausschreibung

Studentische Hilfskraft oder Midijob für den Bereich Projektorganisation zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Die Költnische Gesellschaft für Christlich-Jüdische Zusammenarbeit wurde im Jahr 1958 gegründet und prägt seitdem das geistige, kulturelle, politische und soziale Klima der Stadt. Mit Veranstaltungen, Publikationen, Netzwerk- und Bildungsarbeit fördert sie den interreligiösen Dialog und trägt dazu bei Antisemitismus und Rassismus als gesellschaftliche Probleme zu benennen und entgegenzuwirken. Der Schwerpunkt unserer Arbeit liegt dabei vor allem auf der antisemitismus- und rassismuskritischen Bildungsarbeit.

Zur Unterstützung unseres Teams in den Bereichen Projekt- und Veranstaltungsorganisation suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt personelle Unterstützung im Umfang von 16-20 Stunden pro Woche (15€-17€/h, je nach Qualifikation).

Aufgabenschwerpunkte:

- Organisatorische Betreuung der aktuellen Wanderausstellung (Buchungen, Transport)
- Koordination von Workshopfragen im Rahmen unseres Schulprojektes
- Erfassen und Bearbeiten von Daten im Vereinsprogramm
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen (digital & analog)
- Unterstützung beim Verfassen kurzer Texte zu den Themen Antisemitismus und Rassismus

Anforderungsprofil:

- Kenntnisse zu den Themen Rassismus und Antisemitismus
- Koordinatorisches und organisatorisches Geschick
- Sehr strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
- Bereitschaft mindestens an drei Tagen in der Woche zu arbeiten
- Wünschenswert: Erfahrungen im Verfassen von Texten
- Sehr gute Kenntnisse im Bereich MS Office – insbesondere Excel, Word und Powerpoint

Wir bieten Ihnen:

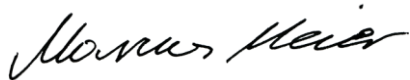
- Eine interessante, verantwortungsvolle und herausfordernde Tätigkeit
- Mitarbeit in einem engagierten Team
- Flexible Arbeitszeiten
- Vertiefende inhaltliche Auseinandersetzung mit gesellschaftlich relevanten Themen

Die Stelle ist vorerst bis zum Ende des Jahres befristet. Wir streben jedoch eine Verlängerung über diesen Zeitraum hinweg an.

Ihre Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf und ein Motivationsschreiben; Bewerbungsfoto ist nicht notwendig) senden Sie bitte bis zum 05.06.2024 an: kontakt@koelnische-gesellschaft.de

Die Bewerbungsgespräche werden in der zweiten Juni-Hälfte stattfinden.
Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Mit freundlichen Grüßen



Dr. Marcus Meier (Geschäftsführer)