

Assistenz (m / w / d) Redaktion und Recherche

beier+wellach projekte bietet eine Stelle als Redaktionsassistentin (m / w / d). Der Beginn ist ab sofort möglich.

Über uns

beier+wellach projekte ist ein Zusammenschluss des Künstlers Ruudi Beier und des Dramaturgen und Historikers Peter Wellach. Gemeinsam leiten sie ein Studio für die Entwicklung und Gestaltung von Kultur-, Kunst- und Bildungsprojekten mit einem breiten Themenspektrum. In der Arbeit von beier+wellach projekte verbinden sich künstlerische Sichtweisen mit einer dramaturgisch-kommunikativen Kompetenz. Diese Verbindung ermöglicht es, komplexe Themen sinnlich erfahrbar zu machen, didaktisch aufzubereiten und innovativ zu entwerfen. Ziel ist stets, die Besucher in eine Erzählung einzubinden.

Mit dieser Art der Kommunikation im Raum werden Museen, Ausstellungen, Kunstprojekte und Veranstaltungen, außerschulische Lernorte, Stadtmarketing und Kommunikationsprojekte, Medienanwendungen und Interaktionen zu einem spannungsgeladenen und emotionalen Erlebnis, das Menschen fordert aber nicht überfordert. Wissenschaftliche Inhalte werden dabei zielgruppengerecht aufbereitet, dramaturgisch zugespitzt und künstlerisch gestaltet. Dies geschieht immer interaktiv, partizipativ, facettenreich, überraschend und unterhaltsam.

Ihre Aufgaben

Unterstützung im Redaktionsbereich sowie der Projektleitung bei den folgenden Tätigkeiten:

- > selbstständige Durchführung und Aufbereitung inhaltlicher Recherchen aus den Bereichen der Kultur-, Geschichts-, Gesellschafts- und Naturwissenschaften / Schwerpunkt zeithistorische Themen
- > Exponat-, Bild-, Medien- sowie Zeitzeugenrecherche für Ausstellungen
- > Erarbeitung von Entscheidungsvorlagen
- > Erstellen und Führen von Präsentationen, Ausstellungs-drehbüchern und Exponatlisten
- > Verfassen von Textvorlagen und Texten für Ausstellungen
- > Vorbereitung von Inhalten für die Bearbeitung durch die Bereiche Grafik, Medien und Planung
- > Erstellen von Zeitzeugendossiers, Entwerfen von Interviewleitfäden, Auswertung der Videos und Erstellen von Schnittlisten
- > Einpflegen und Verwaltung von Inhalten in Content-Management-Systemen
- > Einholen von Veröffentlichungs- und Nutzungsrechten sowie Betreuung des Leihverkehrs und Ankauf von Exponaten
- > Anfertigung von Protokollen
- > Unterstützung bei der Organisation und Planung von Ausstellungs-, Kultur- und **themen** entwickeln gestalten

Bildungsprojekten

- > Dokumentation der Projekte
- > Selbstständige Planung und Organisation der eigenen Arbeit

Ihr Profil

- > erfolgreich absolviertes Studium eines geistes- oder sozialwissenschaftlichen Fachs, bevorzugt im Bereich der Geschichtswissenschaften
- > erste vergleichbare Arbeitserfahrungen in Bezug auf die genannten Tätigkeitsbereiche im Rahmen der Erarbeitung von Ausstellungen und Bildungsprojekten
- > Fundierte Kenntnisse im Umgang mit MS Office
- > Erfahrungen mit Content-Management-Systemen sind von Vorteil
- > sehr gute Kenntnisse des Deutschen, sowie gute Kenntnisse des Englischen
- > Selbstständige, strukturierte und gründliche Arbeitsweise, die ihren Ausdruck in Zuverlässigkeit, Organisationsgeschick und Teamfähigkeit finden

Wir bieten Ihnen

- > eine Festanstellung in einem erfolgreich arbeitenden Unternehmen in Berlin-Kreuzberg
- > ein kreatives und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld in einem interdisziplinären Team
- > Mitwirkung an spannenden Kultur- und Bildungsprojekten, Ausstellungen und Veranstaltungen
- > eine Chance zur beruflichen Weiterentwicklung, u.a. im Rahmen von Fortbildungen

Bei Interesse bitten wir um aussagekräftige Bewerbungen ausschließlich über unser Bewerbungsformular auf:

<https://beierwellach-projekte.homerun.co/assistentz-m-w-d-redaktion-und-recherche/de>

Ansprechpartner:

Herr Florian Mittelbach, Tel. 030 – 61 65 70 01

beier+wellach projekte

Prinzessinnenstraße 1, 10969 Berlin

www.beier-wellach.de