

Die Leo Baeck Foundation sucht für die Geschäftsstelle des Programms DAGESH. Jüdische Kunst im Kontext in Berlin zum 1.10.2020 eine\*n

### **Projektbearbeitung (w/m/d)**

(50%, TVöD E9, voraussichtlich befristet bis zum 30.11.2022)

Für unser Vermittlungs- und Bildungsprogramm „DAGESH on Tour“

DAGESH. Jüdische Kunst im Kontext ist eine Initiative der [Leo Baeck Foundation \(LBF\)](#), die durch Mittel des Bundesministerium für Bildung und Erforschung (BMBF) ermöglicht wird. DAGESH bewegt sich an der Schnittstelle zwischen kultureller und politischer Bildungsarbeit. Als Plattform und Netzwerk unterstützt DAGESH junge jüdische Künstler\*innen und gibt Stimmen und Ausdrucksformen zur Neudefinition eines gegenwärtigen und zukunftsgerichteten jüdischen Selbstverständnisses und -bewusstseins in Deutschland einen Raum. Die Vielfalt jüdischen Lebens im heutigen Deutschland ist auch an der Kunstproduktion junger Jüdinnen und Juden abzulesen. DAGESH macht dies sichtbar, ohne notwendigerweise von einer harmonischen jüdischen Pluralität auszugehen.

DAGESH fördert innovative Kunstprojekte und multimediale künstlerische Kooperationen, sensibilisiert die etablierte Kunstwelt für jüdische Perspektiven und jüdische Überlieferungen und schafft einen kreativen Austausch zwischen unterschiedlichen, jüdischen wie nicht-jüdischen, Kunstformen und -traditionen. Ziel ist es, anhand künstlerischer Arbeiten und Auseinandersetzungen unterschiedlicher jüdischer Perspektiven und Positionen auf unsere Gesellschaft die Lücke zur Gegenwart jüdischen Lebens zu schließen.

### **Die Aufgaben umfassen:**

- Administration von DAGESH on Tour von der Projektplanung über die Projektdurchführung bis zur Abrechnung
- Prüfung von Zuwendungs- und haushaltsrechtlich ordnungsgemäße Verausgabung und Nachweislegung der Projektmittel in enger Zusammenarbeit mit der Koordinatorin
- Assistenz in der Terminkoordination, Protokollführung, Mitarbeit im Rahmen des internen und externen Berichtswesens
- Erledigung allgemeiner Büro- und Verwaltungsaufgaben, Beantwortung telefonischer und schriftlicher Anfragen
- administrative Mitwirkung bei Maßnahmen und Aktivitäten (z.B. Veranstaltungen, Fortbildungen, Workshops etc.)
- Mitarbeit bei der Herausgabe von Informationsmaterial und Publikationen
- Unterstützung bei der Pflege der Webseite und Mitbetreuung der Social-Media-Kanäle in Abstimmung mit der Projektkoordinatorin
- Pflege von Kontakten zu Einrichtungen aus Kunst und Kultur, Bildung, Politik und jüdischen Einrichtungen sowie anderen einschlägigen Organisationen und Initiativen
- themenbezogene Recherchen in Fachliteratur und Internet

**Wir bieten:**

- ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit interessanten und anspruchsvollen Tätigkeiten mit starkem Bezug zu gesellschaftsrelevanten Themen und Netzwerken
- eine offene und wertschätzende Kommunikationskultur
- eigenverantwortliches Arbeiten und Teamarbeit
- ein angenehmes, junges und dynamisches Arbeitsumfeld
- Arbeiten in einem kompetenten und kreativen Team
- eine diversitäts- und familienbewusste Personalpolitik
- Unterstützung und Begleitung in Ihrer fachlichen Weiterentwicklung

**Wir erwarten:**

- Fachhochschulabschluss / Bachelor oder vergleichbare Qualifikation
- Sehr gute Beherrschung der deutschen Sprache, sicherer Sprachstil
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Erfahrung in der Bildungsarbeit und in der Administration von Bildungsprojekten
- Erfahrung in der Bewirtschaftung, Abrechnung und Nachweislegung öffentlicher Mittel
- sehr gute Kenntnisse in Verwaltungsabläufen und Büroorganisation
- sehr gute Computer-Kenntnisse (Windows-Standardsoftware, MS Office mit Word und Excel, Internet-Recherche)
- Bereitschaft zur aktiven Teilnahme an projektbezogenen Aktivitäten und Terminen
- Kommunikations- und Kooperationskompetenz, Erfahrung in der Zusammenarbeit mit öffentlichen Strukturen
- Interesse an kultureller Bildungsarbeit, an aktiver Arbeit gegen Antisemitismus, Rassismus und Menschenfeindlichkeit, Sensibilität für jüdisches Leben im heutigen Deutschland
- Interesse an innovativen, multimedialen Bildungsformaten und Kunstvermittlung
- Organisationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Flexibilität, Sorgfalt und Zuverlässigkeit
- Gender- und Diversitykompetenz, soziale und interkulturelle Kompetenz

Wir freuen uns besonders über die Bewerbung von Menschen mit Migrationsgeschichte und von Menschen mit Behinderung.

**Ihre Bewerbungsmappe mit den üblichen Unterlagen (eine Datei im pdf-Format, Einzeldateien werden nicht akzeptiert, ebenso wenig wie andere Dateiformate) senden Sie bitte per Mail bis zum 9.9.2020 an:**

[info@dagesh.de](mailto:info@dagesh.de)

**Kontakt für Nachfragen**

Julia Y. Alfandari  
Programmkoordinatorin

DAGESH. Jüdische Kunst im Kontext

Postfach 210320 | 10503 Berlin

[alfandari@dagesh.de](mailto:alfandari@dagesh.de)

+49 30 31998170-53