



Das Haus der FrauenGeschichte in Bonn sucht ab sofort

eine:n **Ausstellungsassistent:in** (Werkvertrag).

Der Tätigkeitsbereich umfasst die projektbezogene Unterstützung des Ausstellungsteams sowie des Vorstands des Hauses der FrauenGeschichte bei der Organisation und Durchführung der Ausstellung über Frauen im Widerstand gegen den Nationalsozialismus in Deutschland und Frankreich wie auch bei Veranstaltungen und in der Büroverwaltung.

Ab Frühjahr bzw. Sommer 2024 wird das Haus der FrauenGeschichte in Kooperation mit dem Lycée Polyvalent Lamarck, Albert (Frankreich) eine Ausstellung über Frauen im Widerstand gegen den Nationalsozialismus in Deutschland und Frankreich in Bonn zeigen und anschließend ins Digitale überführen. Die Ausstellung ist Teil des von der Europäischen Union geförderten Projekts „Weiblicher Widerstand gegen den Nationalsozialismus in Deutschland und Frankreich“, das vor 6 Monaten gestartet ist und in Zusammenarbeit mit weiteren regionalen wie auch internationalen Partnern umgesetzt wird.

Die Ausstellung wird sich einerseits mit den Motiven und Formen des weiblichen Widerstands gegen den Nationalsozialismus in vergleichender Perspektive befassen und andererseits mit den Erinnerungskulturen in Deutschland und Frankreich. Ziel ist es, mit der Ausstellung vor allem jüngere Besucher:innen für das Thema zu interessieren und geeignete Vermittlungsformate und didaktische Materialien zu entwickeln. Die inhaltliche Verantwortung liegt bei der Leitung des Hauses der FrauenGeschichte.

Zu Ihren **Aufgaben** zählen:

- Recherche in allen Bereichen der Ausstellungsvor- und -nachbereitung
- Mitarbeit bei der Weiterentwicklung der Ausstellung
- Assistenz bei der Entwicklung und Umsetzung von partizipativen Elementen
- Mitwirkung bei der Konzeption, Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen
- Durchführung von Abbildungsbestellungen/Rechteklärung
- Administrative Arbeiten
- internationale Korrespondenz
- Betreuung und Koordination der Inhalte für die Website und Social Media
- Assistenz vor Ort beim Ausstellungsaufbau.

Anforderungen:

Wir suchen eine engagierte und breit ausgebildete Persönlichkeit mit einem hohen Maß an Kommunikationsgeschick, Organisationserfahrung, selbstständiger Arbeitsweise, Flexibilität, Kreativität und Teamfähigkeit sowie mit einschlägigen EDV-Kenntnissen. Außerdem erwarten wir:



- abgeschlossenes Hochschulstudium in einem geisteswissenschaftlichen Fach (alternativ: eine abgeschlossene Berufsausbildung im Kulturmanagement oder artverwandten Bereich)
- Berufserfahrung im Museums- und Ausstellungswesen
- Erfahrungen mit digitaler Vermittlung und Social Media.

Wünschenswert sind:

- gute Kenntnisse der Geschichte des Widerstands gegen den Nationalsozialismus
- gute Englisch- und Französischkenntnisse
- Erfahrung in der Administration

Wir bieten:

- Mitarbeit in einem ambitionierten, engagierten und wertschätzenden Team
- ein vielseitiges, interessantes und kreatives Aufgabengebiet
- eine offene Kommunikationskultur
- teamorientiertes und eigenverantwortliches Arbeiten.
- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit der mobilen Arbeit

Das Haus der FrauenGeschichte ist eine historisch-politische Bildungsinstitution, die mit ihren Ausstellungen, Vermittlungsprogrammen und Veranstaltungen für einen geschlechtergerechteren Blick auf die Geschichte und die heutige Gesellschaft sensibilisiert. Es fördert die Gleichstellung der Geschlechter sowie Diversität in jeder Hinsicht.

Rahmenbedingungen

Die Beauftragung erfolgt für ein Jahr (bis August 2024) auf selbstständiger Basis (**Werkvertrag** bzw. Leistungsauftrag). Umfang und Vergütung verhandelbar.

Bewerben:

Zum Nachweis der vorgenannten Qualifikationen und Kompetenzen übersenden Sie bitte Referenzen und Arbeitszeugnisse. Bitte senden Sie ihre Unterlagen bestehend aus einem Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen/Referenzen in einer PDF bis zum **31. Juli 2023** per E-Mail an: info@hdfg.de

Die Auswahlgespräche finden in der Woche vom 7. bis 11. August statt.

Bei Fragen vereinbaren Sie gern einen Termin für ein Telefongespräch oder Videocall. Kontaktieren Sie uns in diesem Fall zunächst per Mail unter: info@hdfg.de