

Zur Unterstützung der Bereiche **Verwaltung, Öffentlichkeitsarbeit** und **Bibliothek** sucht das **Dokumentationszentrum Oberer Kuhberg Ulm e.V.** (DZOK) baldmöglichst eine/n Mitarbeiter/in im Umfang von 19,5 Stunden/Woche (entsprechend TVöD). Die Stelle ist vorerst befristet.

Im Fort Oberer Kuhberg, Teil der Bundesfestung Ulm, befand sich von November 1933 bis Juli 1935 ein Konzentrationslager des Landes Württemberg. Heute befindet sich am historischen Ort eine Gedenkstätte. Als Forschungs-, Lern- und Bildungszentrum hat das Dokumentationszentrum mit Archiv und Bibliothek in der Ulmer Innenstadt ein zweites Standbein. Das DZOK hat die Rechtsform eines Vereins mit 400 Mitgliedern. Die von Haupt- und Ehrenamtlichen geleistete Arbeit wird von der Stadt Ulm, den regionalen Gebietskörperschaften sowie vom Land Baden-Württemberg unterstützt.

Aufgaben:

- Unterstützung der verantwortlichen MitarbeiterInnen der genannten Bereiche:
 - Verwaltung: u.a. Korrespondenz, Ablage gemäß Aktenplan, Pflege Kontaktdaten
 - Öffentlichkeitsarbeit: u.a. Mitarbeit bei Newslettererstellung, Websiteaktualisierung
 - Bibliothek: u.a. Erfassung und Einordnung von Medien, Datenbankpflege (FAUST 7)

Anforderungen:

- Sicherheit im Umgang mit IT-Standardsoftware, gute EDV-Kenntnisse (v.a. MS-Office)
- Teamfähigkeit, sorgfältiges und strukturiertes Arbeiten
- Interesse am lokalen und regionalen historischen Kontext
- Bereitschaft, sich rasch in die Arbeitsfelder einzuarbeiten
- Büroerfahrung sowie Erfahrung in Presse- und Öffentlichkeitsarbeit erwünscht

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 10. März 2017 an das Dokumentationszentrum Oberer Kuhberg Ulm e.V., Postfach 2066, 89073 Ulm. Persönliche Vorstellung nur nach Einladung. Rückfragen zur Stelle sowie zum Verfahren sind jederzeit möglich.

Dr. Nicola Wenge
Leiterin des Dokumentationszentrums Oberer Kuhberg