

Minor - Projektkontor für Bildung und Forschung ist ein Träger von Modell- und Forschungsprojekten in den Bereichen Migration, der beruflichen und der politischen Bildung. Weitere Informationen zum Träger unter: www.minor-kontor.de

Wir bieten **ab 01.02.2019** eine befristete Stelle **bis 31.12.2019** (Verlängerung möglich) als:

Studentische/-r Mitarbeiter/-in (TVöD 3/1, 15 Stunden/Woche)

Mit dem Projekt **Wir Flüchtende | We Refugees – Transnationales Fluchtarchiv und Bildungszentrum** entsteht eine multilinguale Dokumentations- und Lernplattform auf der Grundlage von Biografien Geflüchteter: Historische Quellen zur Flucht von Jüdinnen und Juden in den 1930er Jahren und aktuelle Fluchtgeschichten der 2010er Jahre werden digital und analog für die (historisch-) politische Bildung analysiert, aufbereitet und als freie Lehr- und Lernmaterialien für Bildungseinrichtungen zur Verfügung gestellt. Die Entwicklung der Materialien erfolgt zielgruppenorientiert und bezieht junge Erwachsene und Geflüchtete durch Workshops mit ein.

Die wichtigsten Aufgaben der stud. Mitarbeit liegen in der Unterstützung des Projektes bei:

- Vorbereitung und Organisation von Workshops und Veranstaltungen
- Rechercharbeit und einfache Übersetzungen (Englisch, Französisch)
- Mitarbeit Öffentlichkeitsarbeit und Netzwerkaufbau
- Zuarbeit bei der Erstellung von Präsentationen, Publikationen
- Zuarbeit bei der Entwicklung von Bildungsmaterialien
- Erstellen von Dokumentationen und Berichten zu Veranstaltungen, Workshops, Meetings
- Organisation von Veranstaltungen

Anforderungen:

- Für den gesamten Zeitraum eingeschrieben als Student bzw. Studentin an einer Hochschule oder Universität, z.B. in Sozial- oder Erziehungswissenschaften, Europäische Ethnologie, Migrationsforschung, Holocaust Studies oder ähnliche Studiengänge
- Vertraut mit den **Methoden des wissenschaftlichen Arbeitens**
- Sehr gute Kenntnisse des **Deutschen** in Wort und Schrift
- Sicheres **Englisch**
- Kenntnisse der französischen Sprache sind von Vorteil
- Interesse an und möglichst Erfahrung in **der historisch-politischen Bildung**
- Erfahrung in der Organisation von Veranstaltungen
- Sicherer Umgang mit **Word, Excel und PowerPoint**

Wir bieten:

- Flexible Arbeitszeitregelungen
- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Ein freundliches Team

Wir freuen uns über eine elektronische Kurzbewerbung von ½ Seite und einen Lebenslauf an folgende E-Mail-Adresse bewerbung@minor-kontor.de.

Bewerbungsschluss ist der 20.01.2019, Bewerbungsgespräche sind für den 23.01.2019 geplant.

Nachfragen sind bei Tanja Lenuweit unter t.lenuweit@minor-kontor.de möglich.

Kosten, die im Rahmen des Bewerbungsverfahrens entstehen, können nicht übernommen werden.