

Fritz Bauer Institut  
*Geschichte und  
Wirkung des Holocaust*

An-Institut der Goethe-Universität Frankfurt am Main

## Stellenausschreibung

Am Fritz Bauer Institut, einer Forschungs-, Dokumentations- und Bildungseinrichtung zur Geschichte der nationalsozialistischen Massenverbrechen, insbesondere des Holocaust, und deren Wirkung bis in die Gegenwart ist **ab 1. Oktober 2017** die Stelle einer / eines

### **Wissenschaftlichen Sekretärin / Wissenschaftlichen Sekretärs (TV-H, EG 8, 50%)**

im neu einzurichtenden Wissenschaftlichen Sekretariat zu besetzen. Das Fritz Bauer Institut ist ein An-Institut der Goethe-Universität Frankfurt am Main und hat seinen Sitz im IGFarben-Haus auf dem Campus Westend. Der Dienort ist Frankfurt am Main.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- › Unterstützung der Direktion und des neu geschaffenen Lehrstuhls zur Erforschung der Geschichte und Wirkung des Holocaust in organisatorischen und konzeptionellen Belangen
- › Koordination von Instituts- und Lehrstuhlbelangen
- › Durchführung von wissenschaftlichen Recherchen, beispielsweise Literaturrecherchen in Bibliotheken und Datenbanken
- › Aufbereitung von Materialien für Internet-Plattformen in der akademischen Lehre und deren regelmäßige Betreuung
- › Korrekturlesen und redaktionelle Bearbeitung wissenschaftlicher Texte
- › Unterstützung bei der Vertretung des Instituts gegenüber nationalen und internationalen Forschungseinrichtungen, Förderinstitutionen und Kooperationspartnern
- › administrative Unterstützung, u.a. beim Einwerben von Projektmitteln, Stipendien und Sommerkursen, der Organisation wissenschaftlicher Tagungen und Workshops sowie anderen Institutsbelangen, beispielsweise in der Öffentlichkeitsarbeit
- › Verwaltung von Lehrveranstaltungen
- › Abwicklung von Prüfungsangelegenheiten
- › Bearbeitung von Anfragen von Studierenden, Wissenschaftlern/Wissenschaftlerinnen, Medienvertretern u.a.
- › selbständige Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
- › Terminkoordination und Korrespondenz

Sie bringen mit:

- › Erwünscht ist ein Hochschulstudium in einer geisteswissenschaftlichen Disziplin mit historischer Ausrichtung, idealerweise im Rahmen eines Studiums der Geschichte
- › Erwünscht sind ferner Erfahrungen als persönlicher Assistent/persönliche Assistentin vorzugsweise in einer Forschungs- bzw. Bildungseinrichtung
- › Erwartet werden Erfahrung beim wissenschaftlichen Recherchieren in Bibliotheken und Datenbanken
- › Erfahrung im exakten Korrekturlesen und der redaktionellen Bearbeitung wissenschaftlicher Texte, auch auf Englisch
- › qualitätsbewusster Arbeitsstil
- › strukturierte, selbständige und eigenorganisierte Arbeitsweise
- › sehr gute Kommunikationsfähigkeiten, auch schriftlich
- › sehr gute Koordinations- und Teamfähigkeit
- › englische Sprachkenntnisse
- › fundierte EDV-Kenntnisse

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 20 Stunden (täglich von 9 bis 13 Uhr). Die Stelle ist zunächst befristet. Die Eingruppierung erfolgt nach TV-H. Das Fritz Bauer Institut tritt für die Gleichberechtigung von Frauen und Männern ein und fordert deshalb nachdrücklich Frauen zur Bewerbung auf. Menschen mit Behinderungen werden bei gleicher Qualifikation vorrangig berücksichtigt.

Auskunft erteilt Frau Manuela Ritzheim, Leiterin des Verwaltungs- und Projektmanagements des Fritz Bauer Instituts, Telefon: 069/798 322-33, Email: [m.ritzheim@fritz-bauer-institut.de](mailto:m.ritzheim@fritz-bauer-institut.de)

Ihre Bewerbung mit Lebenslauf, Zeugnissen und einem Motivationsschreiben von maximal einer Seite richten Sie bitte per Post (nicht per Email) **bis zum 25. August 2017** an die Direktorin des Fritz Bauer Instituts, Prof. Dr. Sybille Steinbacher, Goethe-Universität Frankfurt am Main – Campus Westend, Fritz Bauer Institut, IG Farben-Haus, Raum 5.315, Norbert-Wollheim-Platz 1, 60323 Frankfurt am Main. Bitte senden Sie Kopien Ihrer Zeugnisse ein, da keine Rücksendung Ihrer Unterlagen erfolgen wird.