



Das Netzwerk europäischer Museumsorganisationen NEMO sucht eine studentische Hilfskraft als

Projektassistenz (m/w/d)

1/2

NEMO ein unabhängiges Netzwerk nationaler Museumsorganisationen, Museen und anderer Netzwerke in Europa und vertritt die Interessen von über 30.000 Museen in Europa. Als Sprachrohr der Museen in Europa berät das Netzwerk Verantwortliche der EU-Kulturpolitik in museumsfachlichen Fragen. Auf der anderen Seite kommuniziert und vertritt NEMO die Belange aller Museen gegenüber den EU-Institutionen und anderen Interessensvertretern im europäischen Kulturbereich. NEMO wird über den Deutschen Museumsbund juristisch vertreten.

Für die Geschäftsstelle in Berlin suchen wir

eine studentische Hilfskraft als Projektassistentin/Projektassistenten
(16 Std./Woche, zunächst befristet bis 31.12.2024, mit Aussicht auf Verlängerung)

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

Kommunikation und Social Media

- Unterstützung in der Netzwerkkommunikation bei der Betreuung von NEMOs Internetseite ne-mo.org, des newsletters sowie der social media Kanäle
- Recherche von relevanten Themen/Aktionen für NEMOs Kommunikationsaktivitäten
- Unterstützung bei der Erarbeitung neuer Ideen und Kampagnen

Administrative Assistenz

- Administrative Unterstützung der Geschäftsführerin
- Bearbeitung neuer Mitgliedsanträge und Pflege der Mitgliederdatenbank
- Beantwortung von Anfragen an die Geschäftsstelle, die Handhabung der Post, die Bearbeitung anfallender Rechnungen, Materialverwaltung und -beschaffung und das Einholen von Angeboten
- Unterstützung bei Organisation und Durchführung von Projektveranstaltungen und -aktionen

Unsere Anforderungen:

- Sie haben nachgewiesene sehr gute Sprachkenntnisse in Englisch.
- Sie sind ein Kommunikationstalent, haben eine Affinität zu Online-Medien, verfügen über redaktionelle Fähigkeiten sowie über Erfahrungen im Social Media Bereich
- Sie beherrschen die gängigen PC-Anwendungen und kennen sich mit CMS-Systemen (bevorzugt Typo 3 und wordpress) aus.
- Wir erwarten außerdem Interesse für den Bereich Museum
- Sie sind sehr gut organisiert und können verschiedene Projekte parallel betreuen
- Sie sind flexibel, schätzen selbstständiges Arbeiten und übernehmen Verantwortung



2/2

Wir bieten:

- Ein motiviertes, internationales Team
- Flexible Arbeitszeit und Möglichkeit zum homeoffice bis zu 50% der Arbeitszeit
- Einen übergreifenden Einblick und Kontakte in die europäische Museumswelt

Stellenantritt:

1. April 2024 oder nach Vereinbarung

Vergütung:

15 Euro/Stunde

Ort:

Karl-Marx-Platz 12, 12043 Berlin

Interessiert? Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (in einem zusammengeführten PDF-Dokument) ausschließlich per Email bis zum 3. März 2024 an: office@ne-mo.org.

Die Vorstellungsgespräche planen wir im Zeitraum vom 11.-13. März 2024 voraussichtlich online ein.

Informationen zum Netzwerk europäischer Museumsorganisationen NEMO unter ne-mo.org