

Stellenausschreibung

Sachbearbeitung Geschäftsstelle

in Teilzeit (0,5 VZÄ) angelehnt an den TVöD EG 8

Das Archiv der Münchner Arbeiterbewegung sammelt Zeugnisse und Dokumente aus dem Alltag arbeitender Menschen, der Arbeiterbewegung, den neuen sozialen Bewegungen und der Industriekultur in München.

Wichtige Ziele sind dabei,

- *die Geschichte der arbeitenden Menschen und ihrer Organisationen vor dem Vergessen zu bewahren.*
- *Zeitzeugnisse und Dokumente vor Verfall und Vernichtung zu schützen, zu erhalten und zu archivieren.*
- *Die Archivbestände durch Ausstellungen, Vorträge und Publikationen der Öffentlichkeit zugänglich zu machen.*

Sie haben Freude an der Arbeit mit Themen aus der Historie der Arbeiterbewegung, mit engagierten Ehrenamtlichen und der Lösung organisatorischer Fragen? Sie möchten eigenständig und flexibel arbeiten? Sie wollen Ihre Ideen einbringen? Dann sind Sie bei uns richtig!

Aufgabenschwerpunkte:

- **Organisation:** Unterstützung Vorstand und der Arbeitskreise, Korrespondenz, Mitgliederbetreuung
- **Finanzen:** Kontierung, Abrechnung von Projekten, Zuschüssen und Personal (mit IB Pro, unserem Partner in der Buchhaltung), Erstellung von Spenden-Quittungen
- **Veranstaltungsorganisation:** Planen und Organisieren von Ausstellungen, Lesungen, Mitgliedertreffen
- **Öffentlichkeitsarbeit:** Erstellen und Verteilung des Archiv-Newsletters, Pressemitteilungen, Außenvertretungen auf Arbeitsebene (z.B. Tag der Archive)

Ihr Profil:

- Erfahrungen in der Büroarbeit (office management)
- Sehr gutes Anwendungswissen MS-Office
- Grundkenntnisse Buchhaltung
- Freude an Organisation
- Interesse an der Geschichte der Arbeiterbewegung

Rahmenbedingungen:

- Arbeitsort – Büro in Ebenböckstraße
- Homeoffice ist möglich, auch flexible Arbeitsgestaltung
- Die Arbeitszeiten sind teilweise auch abends bei Veranstaltungen und Vorstandssitzungen
- Bezahlung und Rahmenbedingungen angelehnt an TVöD (EG 8)

Ihre Bewerbung richten sie bitte bis zum 01.04. per E-Mail an simone_burger@gmx.de