

Stellenausschreibung: Studentische Hilfskraft (m/w/d) im documenta archiv bei der documenta und Museum Fridericianum gGmbH, Kassel

Die documenta und Museum Fridericianum gGmbH sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das documenta archiv mehrere studentische Hilfskräfte (m/w/d) in unterschiedlichen Bereichen.

Das documenta archiv wurde 1961 von Arnold Bode, dem Initiator des Kasseler Ausstellungsunternehmens, mit der Aufgabe gegründet, den künstlerischen Leitungen eine memorierende Institution an die Seite zu stellen. Heute widmet sich das documenta archiv unter der Trägerschaft der documenta und Museum Fridericianum gGmbH der Sammlung, Dokumentation und wissenschaftlichen Erforschung von Texten, Bildern und Objekten zur modernen und zeitgenössischen Kunst. Einer der Schwerpunkte liegt auf der Geschichte der seit 1955 stattfindenden documenta Ausstellungen, den wechselnden kuratorischen Praktiken, ihren gesellschaftlichen Verflechtungen und institutionellen Voraussetzungen. Neben seinen Funktionen innerhalb der documenta und Museum Fridericianum gGmbH beschäftigt sich das Haus mit dokumentarischen Strategien in den Gegenwartskünsten und medienhistorischen Aspekten. Das documenta archiv ist Mitglied im Arbeitskreis selbstständiger Kultur-Institute e.V. (AsKI) und initiiert Forschungs- und Ausstellungsprojekte entlang eigener Bestände, dies in Kooperation mit regionalen, nationalen und internationalen Wissenschafts- und Kultureinrichtungen.

Zu Ihren Aufgaben gehören u.a.:

Archiv & Sammlungen:

- Digitalisierung von Beständen z.B. Fotografien und Akten,
- kleinere Verzeichnisaufgaben,
- Mithilfe bei bestandserhaltenden Maßnahmen

Kunstabibliothek:

- Unterstützung bei der Betreuung von Nutzer:innen im Lesesaal, Recherchen und dem Transport und der Vorerfassung von Schenkungen und Ankäufen von z.B. Künstler:innen, Kurator:innen, Kunstwissenschaftler:innen, Journalist:innen,
- Medienbearbeitung z.B. Titeleingang, Ausleihvorgänge,
- Pflege des Bibliotheksbestands sowie Datenpflege im Bibliothekssystem

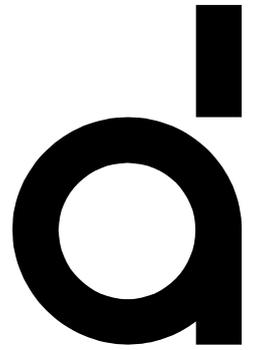
Direktionsassistentz:

- Bearbeitung von Telefon- und Mail-Anfragen
- Unterstützende Zuarbeit des Office Management und der Archivdirektion, u.a. bei Einkauf, Beschaffung und Recherchen, sowie Büro- und Veranstaltungsorganisation

documenta
archiv

Untere Karlsstraße 4
D-34117 Kassel

archivdirektion@documenta.de
www.documenta-archiv.de
T. +49 561 70727-3100
F. +49 561 70727-39



- Erstellen der studentischen Dienstpläne

Wir erwarten von Ihnen Sorgfalt, Zuverlässigkeit, sowie eine gute strukturierte, zielorientierte und gewissenhafte Arbeitsweise. Voraussetzung für eine Einstellung ist ein Studierendenstatus (Bachelor/Master).

Die wöchentliche Stundenzahl beträgt bis zu 20 Stunden, Bezahlung erfolgt auf Basis des jeweils geltenden Mindestlohns. Die Stelle ist zunächst für 6 Monate befristet, mit der Option auf Verlängerung.

Ihre Bewerbung unter Angabe des möglichen Eintrittstermins, mit aussagekräftigem Lebenslauf, Ausbildungs- und Arbeitszeugnissen senden Sie bitte ausschließlich in elektronischer Form (als ein zusammenhängendes PDF) bis zum 25.06.2023 an: bewerbungen@documenta.de

Weitere Informationen zum documenta archiv sind auf unserer Website erreichbar: <https://www.documenta-archiv.de/de/>

Träger und Rechnungsadresse:
documenta und Museum
Fridericianum gGmbH
documenta archiv
Friedrichsplatz 18
D-34117 Kassel

Vorsitzender des Aufsichtsrates:
Christian Geselle, Oberbürgermeister
der Stadt Kassel

Geschäftsführer:
Prof. Dr. Andreas Hoffmann

Registergericht: Kassel HRB 2154
USt-IdNr. DE 113060585
Steuer-Nr. 026 250 70673

Kasseler Sparkasse:
IBAN DE 70 5205 0353 0000 060082
Konto-Nr. 60 082
BLZ 520 503 53
SWIFT HELADEF1KAS