

Stellenausschreibung

Das **Deutsch-Amerikanische Zentrum/James-F.-Byrnes-Institut e.V.** sucht **ab Anfang März 2021** für unsere englischsprachige Bibliothek eine

Studentische Assistenz (m/w/d) (9 Std./Woche)

Das Deutsch-Amerikanische Zentrum/James-F.-Byrnes-Institut e.V. ist ein gemeinnütziges, vom Land Baden-Württemberg und der Landeshauptstadt Stuttgart finanziell gefördertes, Kultur- und Bildungsinstitut, das über die gesellschaftlichen, kulturellen, politischen und wirtschaftlichen Ereignisse und Fragen in beiden Ländern informiert.

Ihr Profil:

Sie sind an einer Universität/Hochschule eingeschrieben und

- haben großes Interesse an amerikanischer Literatur und gesellschaftlichen Themen zu den USA,
- verfügen über ausgezeichnete Englischkenntnisse,
- haben erste Erfahrungen im Umgang mit Datenbanken bzw. die Offenheit, sich umfassend in unser Bibliothekssystem einzuarbeiten,
- sind verantwortungsbewusst und arbeiten gerne im Team,
- studieren noch mindestens drei Semester.

Ihre Aufgaben:

- Pflege und Verwaltung unseres Bibliotheksbestands mit Bibliotheca^{plus},
- Unterstützung bei Maßnahmen zur Bewerbung der Bibliotheksangebote (z.B. Social Media),
- Recherche von Neuanschaffungen,
- weitere Aktivitäten im Zusammenhang mit unserer Bibliothek.

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit Eigenverantwortung und unfreundlicher Zeiteinteilung. Außerdem erwartet Sie ein nettes Team und Einblicke in die Arbeit eines Kulturinstituts!

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung ausschließlich per E-Mail an:

Deutsch-Amerikanisches Zentrum/James-F.-Byrnes-Institut e.V.

Frau Direktorin Christiane Pyka

info@daz.org

Bitte senden Sie Anhänge nur als PDF, maximal 2 MB.

Wir freuen uns auf Sie!