

## Stellenausschreibung

Das **Deutsch-Amerikanische Zentrum/James-F.-Byrnes-Institut e.V.** sucht **ab Mitte Juni/spätestens Anfang Juli 2023** 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.

#### **Ihre Aufgaben:**

Sie unterstützen uns bei

- der Pflege und Verwaltung unseres Bibliotheksbestands mit Bibliotheca<sup>plus</sup>,
- Maßnahmen zur Bewerbung der Bibliotheksangebote (z.B. Social Media),
- der Recherche von Neuanschaffungen,
- weiteren Aktivitäten im Zusammenhang mit unserer Bibliothek.

#### **Ihr Profil:**

Sie sind eingeschrieben an einer Universität/Hochschule in der Umgebung 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 ab Arbeitsbeginn.

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

**Bitte senden Sie Ihre Bewerbung bis spätestens 06.04.23 ausschließlich per E-Mail an:**

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

Frau Direktorin Christiane Pyka

[info@daz.org](mailto:info@daz.org)

Bitte senden Sie Ihren Anhang in einer einzigen PDF-Datei, maximal 2 MB.

**Wir freuen uns auf Sie!**