

Die AIDS-Hilfe Frankfurt e.V. ist mit haupt- und ehrenamtlichen Teams für die Menschen da, die von HIV und AIDS betroffen oder aus den unterschiedlichsten Gründen mit dem Thema HIV und AIDS konfrontiert sind. Wir bieten Information, Beratung, Hilfe und Unterstützung in unterschiedlichen Projekten und für unterschiedliche Zielgruppen.

Für die Realisierung und Einrichtung unseres AIDS-Hilfe Frankfurt e.V. Archivs suchen wir

eine*n Mitarbeiter*in (m, w, d) Archiv im Rahmen eines Minijobs oder einer Honorartätigkeit

Die Stelle ist befristet auf 12 Monate.

Arbeitsfelder:

- Identifizierung, Sortierung, Inventarisierung und Katalogisierung der Archivbestände, Kunstwerke, Fotos, Flyer, Broschüren und Pressematerial
- Veranlassung und Entsorgung von entbehrlichen Materialien nach Abstimmung
- Einordnung und Archivierung des gesamten Materials in ein Archivsystem
- Erstellung von Archivverzeichnissen

Wir erwarten:

- Eine kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- Akzeptanz und Aufgeschlossenheit in der Zusammenarbeit mit queeren Menschen
- Kenntnisse zu den historischen Gegebenheiten von HIV und AIDS und/oder der queeren Bewegung wünschenswert
- Eine strukturierte Arbeitsweise sowie eine hohe Präzision und Aufmerksamkeit für Details
- Selbstständiges und verantwortungsbewusstes Arbeiten
- Kommunikationsgeschick
- PKW-Führerschein

Wir bieten:

- Flexible Arbeitszeiten
- Eigene Gestaltungsmöglichkeiten
- Ein verantwortungsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet

Bitte senden Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an bewerbung@ah-frankfurt.de, AIDS-Hilfe Frankfurt e.V., z. Hd. Sabine Fink, Friedberger Anlage 24, 60316 Frankfurt am Main.