

Lust in einem großen Mehrspartenhaus interdisziplinär zu arbeiten? Interesse, neue Pfade zu beschreiben? Das Übersee-Museum Bremen versteht sich als lebendige Kultureinrichtung, die sich in der Zukunft verstärkt auch an digitale Besucher*innen wenden möchte. Dazu gehört, weltweit und von jedem*r erfahrbar zu sein.

Wir suchen frühestens zum 1. November 2021

studentische Hilfskraft (m/w/d) für die digitale Sammlungserschließung (Ozeanien-Sammlung)

- befristet auf 12 Monate (mit der Option einer Verlängerung), 16-20 Wochenstunden -

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des (englischsprachigen) Kurators bei der Überarbeitung von Sammlungsinformationen
- Einpflege in die Sammlungsdatenbank (TMS) und Verknüpfung von Datensätzen sowie Normdaten/Vokabular
- z.T. auch Transkription von Digitalisaten, Extrahieren von Informationen aus der Literatur und aus unveröffentlichten Forschungsarbeiten
- ggf. weitere vorbereitende Arbeiten für die Online-Stellung der Sammlungsinformationen und die Entwicklung einer virtuellen Ausstellung (hauptsächlich Sammlung von Ethnografika und teilweise Historischen Bildmaterial aus Ozeanien)

Ihr Profil:

- idealerweise Erfahrung im Umgang mit Datenbanken bzw. Bereitschaft zur Einarbeitung
- sehr gute Englisch- und gute Deutschkenntnisse
- allgemeine PC/Office-Kenntnisse
- Interesse an Sammlungsdokumentation und Sammlungserschließung
- Idealerweise Interesse an der Geschichte der pazifischen Sammlungen des Übersee-Museums
- Sorgfalt, Teamfähigkeit, Aufgeschlossenheit

Voraussetzung:

- Student*in mit gültiger Immatrikulationsbescheinigung

Bewerbungshinweise:

Die Vergütung entspricht dem bremischen Mindestlohn sowie Urlaub und Sonderzahlungen in Anlehnung an TVöD. Schwerbehinderten Bewerber (m / w / d) wird bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung der Vorrang gegeben. Frauen werden ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Bewerbungen von Menschen mit einem Migrationshintergrund werden begrüßt.

Aus Kostengründen können wir die Bewerbungsunterlagen nicht zurücksenden; sie werden bis zum Ablauf der Frist gem. § 15 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG) aufbewahrt und anschließend vernichtet. Die Bewerbungsunterlagen werden nur auf ausdrücklichen Wunsch zurückgesandt, falls Sie einen ausreichend frankierten Freiumschlag beilegen.

Sollten Sie Lust haben, bei uns zu arbeiten, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen unter Angabe des Kennwortes „**Ozeanien-Sammlung**“ bis zum **15.10.2021**. Bitte senden Sie diese an:

Performa Nord, Bewerbermanagement, Schillerstr. 1, 28195 Bremen

bewerbermanagement@performanord.bremen.de