

Stellenausschreibung (Midijob)

Mitarbeiter*in für die Dokumentation der laufenden Neuerwerbungen in Archiv, Bibliothek und Mediothek

Das Kinder- und Jugendtheaterzentrum in der Bundesrepublik Deutschland (KJTZ) sucht zum 15. September 2025 eine*n Mitarbeiter*in für den Arbeitsbereich *Information und Dokumentation*.

Das KJTZ ist ein bundesweit wirkendes Fachzentrum, das sich für die Entwicklung und Förderung der [Darstellenden Künste für junges Publikum](#) einsetzt. Büros und Arbeitsort sind in zentraler Lage in Frankfurt am Main. Das KJTZ [führt](#) Projekte und Veranstaltungen zu aktuellen Themen aus der Praxis der Darstellenden Künste für junges Publikum durch. Gemeinsam mit seinem [Rechtsträger](#) ASSITEJ e.V. arbeitet das KJTZ unter dem Label „**darstellende Künste & junges publikum**“.

Die Sammlung des KJTZ sowie das internationale Archiv der ASSITEJ bilden das Gedächtnis des deutschen und internationalen Kinder- und Jugendtheaters. Beginnend in den 1950er-Jahren bis heute, belegen und veranschaulichen die zahlreichen gesammelten Dokumente, Fotos und audiovisuellen Medien die Ursprünge, Prozesse und Diskurse der Darstellenden Künste für junges Publikum.

Die Stelle umfasst folgende Aufgabenbereiche:

- Mitarbeit beim Sammlungsmanagement
- Datenbankpflege (Microsoft Access, Arcinsys, BVS)
- selbstständige Erfassung und Erschließung von Dokumenten und Medien
- Konvertierung und Digitalisierung analoger Medien
- Beratung und Betreuung von Rechercheanfragen
- Recherche und Mitarbeit bei laufenden Projekten des Arbeitsbereiches *Dokumentation und Digitalisierung*
- Ggf. Unterstützung bei Veranstaltungen

Wir freuen uns über Bewerber*innen mit folgenden Qualifikationen:

- Erfahrung in der Datenbankpflege
- Kenntnis und Erfahrung im Umgang mit PC- und Microsoft 365-Anwendungen
- grundlegendes Wissen im Bereich Datenschutz

- Zuverlässigkeit, Flexibilität und Verantwortungsbewusstsein sowie eine selbständige Arbeitsweise, freundliches und zugewandtes Auftreten

Was wir bieten:

- flexible und familienfreundliche Arbeitszeitgestaltung
- kleines vertrauensvolles Team mit flachen Hierarchien
- ein dynamisches und thematisch spannendes Arbeitsfeld

Die Stelle wird auf **Midijob-Basis** bei **16 Wochenstunden** mit monatlich 889 Euro (brutto) vergütet und ist zunächst auf ein Jahr befristet. Eine Verlängerung wird angestrebt. In Abstimmung mit der verantwortlichen Projektleitung ist die Arbeitszeit flexibel einteilbar.

Informationen zur Barrierefreiheit:

Der Arbeitsplatz befindet sich in einem Gemeinschaftsbüro im Erdgeschoss und ist mit einem höhenverstellbaren Schreibtisch ausgestattet. Das Erdgeschoss ist nicht ebenerdig zugänglich, der Eingang zum Büro ist über einen vierstufigen Treppenabsatz erreichbar. Die Eingangstür ist mit einem Rollstuhl passierbar. Es ist keine Behindertentoilette vorhanden. Einzelne PKW-Parkplätze befinden sich im angrenzenden Innenhof und können nach Absprache gelegentlich genutzt werden.

Bitte sende uns Deine digitale Kurzbewerbung mit tabellarischem Lebenslauf zusammengefasst in einer PDF-Datei **bis zum 15. Mai 2025** an die folgende E-Mail-Adresse: zentrum@jungespublikum.de. Wir freuen uns auf Dich!

Noch Fragen? Dann kontaktiere uns:

Ansprechpartnerin: Anne-Sophie Garthe (sie/ihr), a.garthe@jungespublikum.de
ASSITEJ e.V. / Kinder- und Jugendtheaterzentrum in der BRD, Schützenstraße 12,
60311 Frankfurt/ Main, Tel. 069 29 646 61

Hinweise zum Datenschutz:

Die Datenschutzinformationen zum Bewerbungsverfahren finden Sie unter dem Link: <https://jungespublikum.de/privacy-policy/datenschutz-bewerbungsverfahren/>.

Allgemeine Datenschutzinformationen zu darstellende künste & junges publikum entnehmen Sie bitte der folgenden Seite: <https://jungespublikum.de/privacy-policy/>.