

Arbeitsplatz Welterbe: setz Dich ein für historische Wahrheit sowie Respekt, Vielfalt und Demokratie.

Bad Arolsen,
25. September 2025
Seite 1/2

Studentische Hilfskraft im Referat Public Relations (m/w/d)

Hast du Lust, abwechslungsreiche und kreative Aufgaben zu übernehmen? Hast du ein Händchen für Organisation und bist du kommunikativ und auch kontaktfreudig? Möchtest du im Studium auch Berufserfahrung sammeln? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung als studentische Hilfskraft im Referat Public Relations. Wir bieten dir ein internationales Umfeld mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen.

Diese Aufgaben erwarten dich:

- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung des Projekts #lostwords sowie der begleitenden Öffentlichkeitsarbeit
- Unterstützung bei redaktionellen Tätigkeiten
- Mitarbeit im Social-Media-Team

Du bringst mit:

- Du bist kreativ und kommunikativ.
- Sorgfältiges und selbständiges Arbeiten liegen dir im Blut.
- Du bist neugierig und aufgeschlossen, hast zudem Interesse an unseren Themen und arbeitest gerne im Team.
- Für dich ist das Arbeiten mit Office-Programmen kein Neuland und auch der Umgang mit den gängigen Social-Media-Plattformen stellt für dich keine Herausforderung dar.
- Sichere Kenntnisse in Deutsch sind für dich selbstverständlich. Solltest du noch über weitere Sprachkenntnisse verfügen, freuen wir uns umso mehr!
- Du bist eingeschriebene*r Student*in

Seite 2/2

Arbeitszeit und Vergütung: 16,00 Wochenstunden, Stundenlohn: je nach angestrebtem Studienabschluss ab 15,24 Euro bis 16,79 Euro

Unsere Benefits:

- freie Zeiteinteilung nach Abstimmung
- vielfältige Homeoffice-Modelle auf Grundlage von Vertrauensarbeitszeit
- teamorientierte Organisationskultur, flache Hierarchien

Start: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt. Die Stelle ist befristet für die Dauer von einem Jahr, eine Vertragsverlängerung ist möglich

Die Arolsen Archives sind das internationale Zentrum über NS-Verfolgung mit dem weltweit umfassendsten Archiv zu den Opfern des Nationalsozialismus. Wir sind UNESCO-Weltdokumentenerbe. Und wir sorgen dafür, dass die Geschichten von Millionen Verfolgten auch in Zukunft eine wesentliche Rolle spielen.

Wir unterstützen mit unserer Arbeit die Anerkennung einer vielfältigen Gesellschaft und fördern bei unseren Mitarbeiter*innen Diversität und Inklusion.

Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Bewerber*innen (m/w/d) bevorzugt berücksichtigt.

Interessiert?

Dich hat der Ehrgeiz gepackt und du willst Teil von etwas Großem sein? Dann schick uns gerne deine schriftliche Bewerbung bis zum **19. Oktober 2025** bitte ausschließlich an hr@arolsen-archives.org. Aus Sicherheitsgründen akzeptieren wir ausschließlich Bewerbungen im PDF-Format. Rückfragen fachlicher Art beantwortet dir gerne Gina Wiedemann, Public Relations, unter gina.wiedemann@arolsen-archives.org.

Hinweis zum Datenschutz:

Mit deiner Bewerbung erklärst du dich einverstanden, dass deine personenbezogenen Daten erfasst und zur Abwicklung des Bewerbungs- und ggf. Einstellungsverfahrens gespeichert werden. Wir behandeln diese Daten mit größter Sorgfalt nach den gesetzlichen Bestimmungen zum Datenschutz.