



Die Stiftung Neue Synagoge Berlin – Centrum Judaicum
sucht frühestens ab **August 2025**

Praktikum
in der Stiftung Neue Synagoge Berlin – Centrum Judaicum
(bis 40h/Woche, für 3 Monate)

Ort: Berlin

Dauer: für drei Monate

Arbeitszeit: bis zu 40 Stunden pro Woche

Über uns:

Wir bieten Ihnen eine interessante Herausforderung bei der Be-

wältigung eines sehr vielseitigen Aufgabengebiets in einem der schönsten Bauwerke Berlins an.

Die Stiftung Neue Synagoge Berlin – Centrum Judaicum ist eine landesunmittelbare Stiftung des öffentlichen Rechts. Sie befindet sich im Gebäude der 1866 eingeweihten Neue Synagoge Berlin, heute Sitz der Jüdischen Gemeinde zu Berlin.

Die Stiftung Neue Synagoge Berlin – Centrum Judaicum ist ein Erinnerungsort und ein Museum zur Geschichte der Neuen Synagoge und zur Berliner jüdischen Geschichte und Gegenwart; sie unterhält eines der bedeutendsten Archive zum Judentum in Deutschland, sie ist ein kulturelles Zentrum sowie ein Ort der Forschung und der gesellschaftlichen Debatten.

Als Museum sehen wir es als unsere Aufgabe, Wissen zu vermitteln, zum Dialog anzuregen und Räume für Erinnern, Begegnung und Austausch zu schaffen. Unser Programm umfasst Dauer- und Wechselausstellungen sowie vielfältige Veranstaltungen und Bildungsangebote.

Das erwartet Sie:

Im Rahmen des Praktikums erhalten Sie umfassende Einblicke in den Museumsalltag und in die Arbeit verschiedener Fachbereiche. Sie werden sowohl in inhaltliche als auch organisatorische Aufgaben eingebunden und bekommen ein Gefühl für die Abläufe hinter den Kulissen eines kulturellen Betriebs.

Sie unterstützen unser Team in folgenden Bereichen:

- **Öffentlichkeitsarbeit:** Mitarbeit bei der Erstellung und Planung von Social-Media-Content, Unterstützung bei der Durchführung von Optimierungen an der Website, Verfassen und Korrekturlesen von Texten, Pressevorbereitung, Begleitung von verschiedenen Projekten und Kampagnen im Online-Marketing,

SEO-, SEA-, SMM-Aktivitäten, Keywordmanagement, E-Mailmarketing und Design,

- **Veranstaltungen:** Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen, Gästebetreuung, Raumvorbereitung
- **Direktion und Verwaltung:** Allgemeine Bürotätigkeiten, Vorbereitung von Sitzungen, Recherchen, Ablage und Dokumentation
- **Allgemeine Unterstützung:** Botengänge, Postbearbeitung, organisatorische Vor- und Nachbereitungen, kleinere handwerkliche oder logistische Hilfstätigkeiten

Das bringen Sie mit:

- Interesse an jüdischer Geschichte, Erinnerungskultur und Museumsarbeit
- Zuverlässigkeit, Sorgfalt und organisatorisches Geschick
- Erste Erfahrungen mit CMS, CRM-Systemen
- Erste Kenntnisse im Bereich SEO, SEA-Marketing wünschenswert
- Affinität für KI-Technologie
- Bereitschaft auch einfache Tätigkeiten gewissenhaft zu übernehmen
- Freundliches Auftreten und Teamfähigkeit
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Grundkenntnisse in Englisch von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office, idealerweise auch erste Erfahrungen mit Social Media

Das bieten wir:

- Einen vielfältigen Einblick in die Arbeit eines kulturellen Museumsbetriebes
- Mitarbeit in einem engagierten, interdisziplinären Team
- Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und Verantwortung zu übernehmen
- Teilnahme an internen Veranstaltungen und Teammeetings
- Einblicke in eine Institution mit gesellschaftlich relevanter Ausrichtung

Die Stiftung Neue Synagoge Berlin – Centrum Judaicum gewährleistet die Gleichstellung aller Menschen und Generationen. Bewerbungen von anerkannt schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten Menschen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Bitte richten Sie Ihre vollständige Bewerbung **bis zum 15.06.2025** an:

Stiftung Neue Synagoge Berlin – Centrum Judaicum
Verwaltung | Kennziffer: 2025 – Praktikum
Oranienburger Str. 28-30
10117 Berlin

Wir bitten um Zusendung Ihrer Bewerbung (bestehend aus Bewerbungsschreiben und Lebenslauf, ggfs. Aufenthalts- und Arbeitsgenehmigung) in elektronischer Form an bewerbung@centrumjudaicum.de.

Bitte senden Sie uns dazu alle Ihre Unterlagen in einer PDF-Datei, die die einzelnen Dokumente zusammenführt und eine Größe von 5 MB nicht überschreitet.

Für Rückfragen erreichen Sie uns telefonisch zwischen 9 und 15 Uhr unter der

Rufnummer 030 880 28-314 oder per E-Mail an
katrin.neuhaeuser@centrumjudaicum.de