



Sie studieren Geschichts- oder Politikwissenschaften? Sie haben Freude an Bildungsarbeit und an der Begegnung mit Menschen? Sie recherchieren gerne intensiv zu historischen Themen und sind daran interessiert, diese mit aktuellen Fragen zu verbinden?

Zur Unterstützung von Projekten im Bereich „Ausstellungen und Geschichte“ sowie am Ausstellungsempfang sucht die Bundeskanzler-Helmut-Schmidt-Stiftung (BKHS) zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Studentische*n Mitarbeiter*in (m/w/d)

mit Dienstsitz in der Hamburger Innenstadt. Die Stelle ist nach TVöD (Bund) E 3 eingruppiert und umfasst 16 bis 19,5 Wochenstunden. Die Stelle wird befristet auf ein Jahr besetzt. Eine Verlängerung um weitere 12 Monate ist möglich.

Ihre Aufgabe:

- inhaltliche Recherchen für Projekte im Arbeitsbereich „Ausstellungen und Geschichte“ der BKHS, u.a. für ein Bildungsprojekt zu den Friedensbewegungen der 1970er- und 1980er-Jahre sowie für ein Ausstellungsprojekt zum 50. Jahrestag des „Deutschen Herbsts“ (2027)
- Unterstützung bei der Erstellung von Material und Texten für Ausstellungen, Publikationen und Social Media
- Mitarbeit am Ausstellungsempfang (Betreuen von Besucher*innen, Verwaltung und Pflege von Kassen- und Buchungssystemen, Führen von Statistiken zu Besucherzahlen und Umsätzen)
- Beantworten von Besucheranfragen/Entgegennahme von Buchungen
- Pflege von Datenbanken für Literatur- und Adressmanagement, außerdem gelegentlich inhaltliche Recherchen für die Ausstellungen der BKHS sowie
- Unterstützung bei der Durchführung von Veranstaltungen (analog/digital)

Ihr Profil:

- Studium der Geschichts- oder Politikwissenschaft (oder vergleichbarer Fächer) mindestens im dritten Fachsemester und Studiendauer von noch mindestens zwei bis vier Semestern
- gute Kenntnisse der deutschen und internationalen Geschichte des 20./21. Jahrhunderts erwünscht
- erste Erfahrung in der Recherche in Archiven und Analyse von historischen Quellen erwünscht
- Interesse für aktuelle politische Entwicklungen in Deutschland und Europa erwünscht
- Freude am Präsentieren und am Sprechen vor Gruppen erwünscht
- sehr gute Kenntnisse einschlägiger Software-Programme (MS Office, inklusive Teams, Adobe)
- sehr gutes Ausdrucksvermögen im Deutschen und in einer anderen Fremdsprache
- selbstständiges Arbeiten, Organisationstalent, Flexibilität und Zuverlässigkeit
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit



Unser Angebot:

- Vergütung nach TVöD (Bund) E 3
- Arbeitsvertrag mit 16 bis 19,5 Wochenstunden auf ein Jahr befristet mit Verlängerungsmöglichkeit von bis zu weiteren 12 Monaten
- Zuschläge gemäß § 8 TVöD für Wochenend- und Feiertagsarbeit am Ausstellungsempfang
- alle tariflichen Leistungen des öffentlichen Dienstes wie zusätzliche Altersversorgung (VBL), Jahressonderzahlung, 30 Tage Urlaub (anteilig) sowie Arbeitsfreistellung am 24. und 31. Dezember, Angebote des Gesundheitsmanagements
- Work-Life-Balance – flexible Arbeitszeiten
- Entwicklung – individuell abgestimmte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein sinnvolles und interessantes Arbeitsumfeld in einem engagierten Stiftungsteam mit guter Arbeitsatmosphäre

Wir fördern die berufliche Gleichstellung und freuen uns über Bewerbungen von Menschen aller gesellschaftlichen Gruppen. Gründe, die gemäß § 1 des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes zu einer Benachteiligung führen könnten, wie ethnische Herkunft, Geschlecht, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexuelle Identität, werden bei der Stellenbesetzung nicht berücksichtigt. Wir garantieren Chancengleichheit bei der Beurteilung von Fähigkeiten, Voraussetzungen und Eignung. Für diskriminierungsfreie und inklusive Arbeitsbedingungen setzen wir uns ein. Wir legen großen Wert auf Vielfalt und arbeiten gern in einem diversen Team. Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf ist uns sehr wichtig.

Ihre Bewerbung:

Senden Sie bitte Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Motivationsschreiben und relevante (Arbeits-)Zeugnisse und Abschlüsse) **bis spätestens 13. April 2026, 12 Uhr** an den Vorstand der Bundeskanzler-Helmut-Schmidt-Stiftung, zu Händen der Verwaltungsleiterin Frau Cécile Busche, Kattrepel 10, 20095 Hamburg, E-Mail: c.busche@helmut-schmidt.de.

Persönliche Details wie Foto, Alter oder Familienstand können Sie weglassen. Teilen Sie uns gegebenenfalls Namen und Pronomen mit, mit denen Sie angesprochen werden möchten. Diese werden von uns respektiert, unabhängig von Angaben in Zeugnissen oder anderen Unterlagen. Alle Angaben in Ihrer Bewerbung werden vertraulich behandelt. Die elektronische Bewerbung sollte gebündelt in einer Datei erfolgen.

Wer wir sind:

Die Bundeskanzler-Helmut-Schmidt-Stiftung erinnert an einen der bedeutendsten deutschen Staatsmänner des 20. Jahrhunderts und befasst sich als zukunftsorientierte Denkfabrik mit Fragestellungen, die auch den Vordenker Schmidt bewegten. Drei übergeordnete Themenfelder stehen im Mittelpunkt der programmatischen Stiftungsarbeit: 1. Europa und internationale Politik, 2. Globale Märkte und soziale Gerechtigkeit sowie 3. Demokratie und Gesellschaft.

Eng vernetzt mit diesen Programmlinien spiegelt die ständige Ausstellung „Schmidt! Demokratie leben“ in der Hamburger Innenstadt ein knappes Jahrhundert deutscher und internationaler Zeitgeschichte wider. Sie ordnet das Wirken ihres Namensgebers in aktuelle und geschichtliche Zusammenhänge ein. Im Helmut Schmidt-Archiv in Hamburg-Langenhorn macht die Stiftung die privaten Dokumente von Schmidt und seiner Frau Loki der Forschung zugänglich und gewährt der Öffentlichkeit Zugang zum ehemaligen Privathaus der Schmidts.

Hinweise zum Datenschutz:

Ihre Daten werden unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen behandelt. Im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung behalten wir uns vor, uns auch aus öffentlich zugänglichen Quellen und beruflichen Netzwerken im Internet zu informieren.

Unsere allgemeinen Datenschutzinformationen gemäß Art. 12, 13, 14 DSGVO können Sie abrufen unter <https://www.helmut-schmidt.de/datenschutzerklaerung>. Weitere Hinweise hierzu erhalten Sie im Rahmen des Bewerbungsprozesses.