

# STICHWORT

Archiv der Frauen- und Lesbenbewegung  
Bibliothek · Dokumentation · Multimedia

Gusshausstraße 20/1A-B  
1040 Wien · Austria  
Telefon (+43 1) 812 98 86  
eMail: office@stichwort.or.at

[www.stichwort.or.at](http://www.stichwort.or.at)

---

**STICHWORT sucht ab Jänner 2025 ein\_e Mitarbeiter\_in für den Bereich Bibliothek und zum Einstieg in den später zu übernehmenden Bereich Geschäftsführung im Stundenausmaß von vorerst 20 Wochenstunden.**

Aufgabe von *STICHWORT. Archiv der Frauen- und Lesbenbewegung* ist die Dokumentation, Aufbereitung und Weitergabe von frauen\*relevantem Wissen und Frauengeschichte. STICHWORT verortet sich politisch im Kontext der Neuen Frauenbewegung und Lesbenbewegung. STICHWORT archiviert seit mehr als 40 Jahren alle Arten von Dokumenten zur Neuen Frauenbewegung und Lesbenbewegung ab den 1970ern mit Schwerpunkt Österreich und führt eine breit gefächerte feministische Bibliothek. Ergänzt wird das Angebot durch einen Rechterservice und ein Veranstaltungsprogramm.

## **Aufgabengebiet:**

### ... im Bereich Geschäftsführung:

- Gemeinsam mit dem Vereinsvorstand inhaltliche Planung, Konzeptarbeit und Positionierung von STICHWORT.
- Erstellen von Konzepten, Kalkulationen, Anträgen, Berichten und Abrechnungen;
- Kontakt und Verhandlungen mit subventionsgebenden Stellen, Wahrnehmen von Präsentations- und Gesprächsterminen;
- Planung und Leitung von Archiv-/Bibliothekprojekten;
- Personalführung; Koordination und Kontrolle der Arbeitsabläufe;
- Kontakt mit Kooperationspartner\*innen und Teilnahme an österreichischen, deutschsprachigen und internationalen Vernetzungen;
- Mitfrauen\*werbung und -pflege.

### ... im Bereich Bibliothek & Archiv

- Inhaltliche Beratung und Betreuung der Archiv- und Bibliotheksnutzer\*innen, Durchführung von Rechercheaufträgen sowie Abwicklung von Leihgaben und rechtlichen Angelegenheiten;
- Bibliothekserwerb, Abwicklung von Bibliotheksschenkungen; formale Erfassung und inhaltliche Erschließung der Bibliotheksneuzugänge;
- Laufende Erweiterung der Archivsammlungen durch Kontaktpflege mit feministischen Gruppen und Aktivistinnen; Abwicklung von Schenkungs-, lizenz- und -datenschutzrechtlichen Vereinbarungen in Zusammenarbeit mit der Archivarin;
- Technische Betreuung der STICHWORT-Datenbank in Zusammenarbeit mit den anderen Mitarbeiterinnen.

### ... im Bereich Öffentlichkeitsarbeit und Forschung

- Redaktionsleitung des STICHWORT-Newsletters inklusive Inseratenakquise;
- Inhaltliche Betreuung der STICHWORT-Website in Koordination mit der technischen Webbetreuung; Multiplikator\*innenkontakte u.a.m.;
- Organisation, Koordinierung und Moderation von Veranstaltungen und Workshops;
- Verfassen von Fachartikeln; Vorträge und Publikationen zum feministischen Archiv-, Bibliotheks- und Informationswesen.

### ... im Bereich Administration

- Anfragebeantwortung, Adressverwaltung, Logistik.

### **Wir setzen voraus:**

- Master in Gender Studies bzw. geistes- oder sozialwissenschaftliches Studium mit Gender-Schwerpunkt; bibliothekarische Ausbildung erwünscht;
- Begeisterung für die Arbeit in einer feministischen Gedächtnisinstitution sowie Leidenschaft für die Bewahrung und Vermittlung von feministischem Wissen und der Geschichte der Frauenbewegungen;
- Kenntnis feministischer Theorien seit den 1960er Jahren; Kenntnis der autonomen Frauen- und Lesbenbewegung in Österreich sowie Eingebundenheit in die feministischen Netzwerke;
- Offenheit und Wertschätzung gegenüber allen feministischen Politiken seit den 1970ern;
- Arbeitserfahrung in Frauen\*einrichtungen/NGOs sowie Verständnis für die Arbeit mit kleinen Teams und Ressourcen;
- Diplomatisches Auftreten, Wortgewandtheit und Verhandlungsgeschick; Belastbarkeit und Fähigkeit zur kompetenten Arbeitsorganisation.

### **Wir bieten:**

Unbefristete Teilzeitanstellung mit vorerst 20 Wochenstunden. Mit Übernahme der Geschäftsführung ab voraussichtlich 07/2026 Stundenerhöhung auf Vollzeit.  
Arbeitsbeginn: Jänner 2025; Bezahlung nach vereinsinternem Gehaltsschema, Brutto mind. € 1.383,14, Vordienstzeiten sind anrechenbar.

**Bewerbungen mit vollständigen Unterlagen\* bitte ab sofort bis 31. Oktober 2024 an:  
<office@stichwort.or.at>, Mag.<sup>a</sup> Margit Hauser (Geschäftsführerin)**

\*) Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Hochschul- und alle Arbeitszeugnisse, gerne mit Foto; bitte im Format PDF, Beilagen bitte in einem PDF-Dokument zusammengefasst.