

Projektmanagement, Neue Auftraggeber, Berlin

Berlin, 01.02.2022–31.12.2023

Bewerbungsschluss: 10.01.2022

Holger Frieze

Eine der spannendsten Neugründungen im kulturellen und kulturpolitischen Umfeld sucht ein Teammitglied, das vom Berliner Büro in der Lindenstraße 35 aus, die Fäden zusammenhält!

Mit Fördermitteln des Bundes entsteht im Dezember 2021 die „Neue Auftraggeber – Gesellschaft für Kunst und Mediation im Bürgerauftrag“. Der Verein wird die Methodik der künstlerischen Mediation, wie sie das Programm der NEUEN AUFTRAGGEBER umsetzt, weiter qualifizieren und mit Partnern aus dem ganzen Bundesgebiet zusammenarbeiten, um „Kunst im Bürgerauftrag“ eine breitere Plattform zu geben. Das zweijährige Projekt gilt zunächst dem Aufbau der Fachgesellschaft als Organisation, die sodann Fortbildungs- und Mentoringprogramme für neue Mediator:innen entwickeln und anbieten wird. Dabei spielt u.a. die Kooperation mit Kommunen, Ministerien und Verbänden eine Rolle, aber auch der Austausch mit europäischen Schwesterprogrammen.

Die zu besetzende zentrale Koordinationsstelle betreut diese Gesamtstruktur und die Vereinstätigkeit logistisch und kommunikativ, leitet die Geschäftsstelle, hat die Finanzen und Verträge im Blick, plant Teammeetings und Termine, sowie Weiterbildung und Coaching für die Mitglieder, entwickelt Strategien mit und fungiert als erste Anlaufstelle für alle Belange der Gesellschaft. Die zu besetzende Position fungiert dabei auch als Schnittstelle zwischen den Projektpartnern auf Bundesebene und ist im engen Austausch mit dem Vorstand. Gründung und Aufbau dieser Struktur sind eine spannende Aufgabe, die viel proaktives Mitdenken und Mitgestalten erfordert, zumal die erwünschten, Beziehungen und Prozesse im Projekt nicht auf Hierarchie, sondern auf gemeinsamer Verantwortung bauen.

Beschäftigungsform: Angestellt, befristet bis 12/2023

Umfang: 50% Stelle angelehnt an TVöD13

Zu den Aufgaben gehören:

- Organisationsaufbau und Teamorganisation
- Zentrale Anlaufstelle, Büroföhrung der Gesellschaft
- Finanz- und Vertragskoordination mit Projektpartnern und Fördergebern
- Koordination der Vereinstätigkeiten, Reise- und Eventkoordination
- Anleitung von und Zusammenarbeit mit zwei Mitarbeiter:innen (Bufdis)
- Koordination von Dialog- und Vernetzungsangeboten digital und analog
- Ansprechpartner:in für Mediator:innen, Sponsoren und Förderer
- Erstellen von Verwendungsnachweisen in Zusammenarbeit mit Buchhaltung
- Sicherung der Außenkommunikation entsprechend der CI

- Pflege von Serverstruktur auf interner Cloud und Adressdatenbank
- Kontakt zum internationalen Netzwerk pflegen

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium oder Ausbildung in relevanten Bereichen
- Mindestens 3-jährige Berufserfahrung in verwandten Tätigkeitsfeldern
- Selbstständige, strukturierte und teamorientierte Arbeitsweise
- Kreativer und lösungsorientierter Arbeitsansatz
- Gute kommunikative Fähigkeiten
- Verständnis für Kunst und Kultur sowie partizipative Prozesse
- Erfahrung in der Projektorganisation
- Sichere Kenntnisse in MS Office
- Deutsch (fließend), Englisch (sehr gut), Französisch (von Vorteil)

Wünschenswert:

- Erfahrung in der Drittmittelakquise, Sponsoring
- Erfahrung in Budgetverwaltung
- Erfahrung in Organisationsentwicklung

Bewerbung mit Lebenslauf und Motivationsschreiben per E-Mail bis zum 10.01.2022 an nag@neueauftraggeber.de.

Neben Bewerbungen in schriftlicher Form nehmen wir auch gerne auch Video / Audiobewerbungen entgegen.

Für Fragen können Sie sich gerne nag@neueauftraggeber.de wenden.

Quellennachweis:

JOB: Projektmanagement, Neue Auftraggeber, Berlin. In: ArtHist.net, 20.12.2021. Letzter Zugriff 08.01.2026. <<https://arthist.net/archive/35589>>.