



Lausitzer Sorben • Dänen in Südschleswig
Deutsche Sinti und Roma • Friesen

+49 (0)30 18681 14265
info@minderheitensekretariat.de
www.minderheitensekretariat.de

Postadresse:
Bundeshaus
Bundesministerium des Innern,
für Bau und Heimat
Alt-Moabit 140
10557 Berlin

Besucheradresse:
Bundesallee 216 - 218
10719 Berlin

Stellenausschreibung Projektmanager_in für unsere interaktive Wanderausstellung

Im Minderheitensekretariat ist **zum 1.3.2019** eine halbe Stelle **eines Projektmanagers/Projektmanagerin** im Sinne der Projektassistenz im Rahmen der Erstellung einer interaktiven Wanderausstellung der vier autochthonen nationalen Minderheiten und Volksgruppen Deutschlands sowie der Regionalsprache Niederdeutsch befristet bis Ende des Jahres 2019 zu besetzen.

Gesucht wird eine kreative und engagierte Persönlichkeit, die über die Fähigkeit zur inhaltlichen und organisatorischen Koordination verfügt und die Interessen der vier nationalen Minderheiten und der Regionalsprache Niederdeutsch zusammenzuführen vermag.

Wir setzen voraus:

- ein abgeschlossenes Hochschulstudium im Bereich der Museologie, des Museumsmanagement oder -kommunikation oder in einem für den Arbeitsbereich vergleichbaren Studiengang,
- Erfahrungen mit der Koordination von Ausstellungsprojekten
- Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift und grundlegende Kenntnisse in mind. einer der sieben anerkannten Regional- oder Minderheitensprachen in Deutschland,
- sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache sowie
- sicherer Umgang mit MS-Office.

Wir erwarten:

- Neugier, Empathie und Leidenschaft für die Wanderausstellung sowie bei der Umsetzung der gemeinsamen Arbeit und Ziele,
- selbstständiges, verantwortungsbewusstes, engagiertes und zuverlässiges Arbeiten sowie praxisnahes Organisationstalent,
- Kommunikationskompetenz und teamorientierte Arbeitsweise sowie
- hohe Belastbarkeit und Einsatzbereitschaft.

Wir bieten:

- interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben,
- ein sympathisches und offenes, hoch motiviertes Team,
- ein offenes Arbeitsklima mit flachen Hierarchieebenen und schnellen Entscheidungswegen,
- Raum für eigene Ideen und flexible Arbeitszeiten.

Arbeitsbereiche:

- Hauptaufgabe: Koordination und Projektkommunikation in enger Abstimmung mit dem Minderheitensekretariat und dem/der Kurator/in,
- Zusammenarbeit mit dem Gestalterbüro sowie allen Interessensgruppen im Sinne der projektbezogenen Assistenz für den/die Kurator/in,
- Mitarbeit bei der konzeptionellen Entwicklung der interaktiven Wanderausstellung,
- Planung, Durchführung und Koordination der Treffen von Experten aus dem Ausstellungsbereich der nationalen Minderheiten,
- Zuarbeit bei der Antragstellung und Abrechnung von Förderanträgen sowie
- die Mitarbeit an der allgemeinen Öffentlichkeitsarbeit des Projektes.

Arbeitsort ist das Minderheitensekretariat in Berlin. Die Arbeitszeit beträgt 20 Wochenstunden. Die Anstellung ist zunächst auf den Projektförderzeitraum 2019 begrenzt. Das Gehalt wird nach Tarif TV-L 9 gezahlt.

Bewerbungen sind mit den üblichen Unterlagen bis zum 26.2.2019 im Minderheitensekretariat einzureichen:

per Post:

**Minderheitensekretariat der vier autochthonen nationalen Minderheiten
und Volksgruppen Deutschlands**

Bundeshaus

Bundesministerium des Innern, für Bau und Heimat

Alt-Moabit 140

10557 Berlin

Per Mail: info@minderheitensekretariat.de

