

## Assistenz Projektmanagement

beier+wellach projekte sucht eine Assistenz für den Bereich Projektmanagement.

### Über uns

beier+wellach projekte ist ein Zusammenschluss des Künstlers Ruudi Beier und des Dramaturgen und Historikers Peter Wellach. Gemeinsam leiten sie ein Studio für die Entwicklung und Gestaltung von Kultur,- Kunst- und Bildungsprojekten mit einem breiten Themenspektrum. In der Arbeit von beier+wellach projekte verbinden sich künstlerische Sichtweisen mit einer dramaturgisch-kommunikativen Kompetenz. Diese Verbindung ermöglicht es, komplexe Themen sinnlich erfahrbar zu machen, didaktisch aufzubereiten und innovativ zu entwerfen. Ziel ist stets, die Besucher in eine Erzählung einzubinden.

Mit dieser Art der Kommunikation im Raum werden Museen und Gedenkstätten, Ausstellungen, Kunstprojekte und Veranstaltungen, außerschulische Lernorte, Stadtmarketing und Kommunikationsprojekte, Medienanwendungen und Interaktionen zu einem spannungsgeladenen und emotionalen Erlebnis, das Menschen fordert aber nicht überfordert. Wissenschaftliche Inhalte werden dabei zielgruppengerecht aufbereitet, dramaturgisch zugespitzt und künstlerisch gestaltet. Dies geschieht immer interaktiv, partizipativ, facettenreich, überraschend und unterhaltsam.

Mehr zu unseren Projekten: [www.beier-wellach.de](http://www.beier-wellach.de)

### Aufgabenbereiche:

Unterstützung der Projektleitung und Büroleitung bei der Organisation, Steuerung und Überwachung der Projekte, insb:

- > Aufstellen und Fortschreiben von Zeit- und Maßnahmenplänen
- > Aufstellen und Fortschreiben von Kostenplänen
- > Koordination der Projektabläufe und der Verteilung der Arbeitspakete sowohl innerhalb des Projektteams (Redaktion, Grafik, Planung, Medien) als auch mit externen Dienstleistern/Gewerken und Auftraggebern
- > Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Präsentation, Protokollführung
- > Systematische Ablage, Dokumentation und Datenpflege
- > Pflege der Adressdatenbank

Ferner nach Bedarf Mitarbeit in folgenden Bereichen:

- > Recherche von Drittmittelprogrammen für Ausstellungsvorhaben
- > Vorbereitung von Förderanträgen
- > Aufstellen und Überwachen von Mittelabflussplänen

**themen** entwickeln gestalten

- > Auswertung von Vergaberichtlinien
- > Zusammenstellung und Aufbereitung von Vergabeunterlagen
- > Pflege der Website (CMS)
- > Erstellen von Pressespiegeln
- > Vorbereitung von Mailings und Verschickungen
- > Allgemeine büroorganisatorische Tätigkeiten

#### **Anforderungen:**

- > erfolgreich absolviertes Studium eines geisteswissenschaftlichen Fachs
- > Nachweisbare Arbeitserfahrung im Bereich Projektmanagement mit Schwerpunkt auf Kultur- und Bildungsprojekten, Ausstellungen, Museen, Gedenkstätten
- > Versierter Umgang mit MS Office (insb. Excel) sowie Projektmanagementsoftware
- > Kenntnisse im Vergaberecht sind von Vorteil
- > Kenntnisse im Bereich Drittmittelakquise und -verwaltung sind von Vorteil
- > Verhandlungssichere Kenntnisse des Deutschen in Wort und Schrift (C2)
- > Hohes Organisationsgeschick
- > Belastbarkeit
- > Selbstständige, strukturierte und gründliche Arbeitsweise
- > Teamfähigkeit und Kommunikationsgeschick
- > Bereitschaft sich eigenständig, schnell und unkompliziert in neue Themen und Arbeitsbereiche einzuarbeiten
- > Affinität zu Zahlen

#### **Wir bieten**

- > ein kreatives und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld in einem interdisziplinären Team
- > Mitwirkung an spannenden Kultur- und Bildungsprojekten, Ausstellungen und Veranstaltungen

#### **Hinweise:**

- > Der Beginn ist ab Mitte November, ggfs. auch später möglich
- > Die Stelle ist nur in Vollzeit (40 Std./Woche) zu besetzen
- > Bis zum 20.10. können urlaubsbedingt keine Rückfragen zur Stellenausschreibung beantwortet werden
- > Ihre Bewerbung sollte die folgenden Unterlagen enthalten: Motivationsschreiben, Lebenslauf, vollständige Arbeitszeugnisse, Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins, Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie ein kurzes Konzept, was gutes Projektmanagement für Sie bedeutet und wie Sie dies mit Ihren bisherigen Arbeitserfahrungen und Kenntnissen gewährleisten

Bewerbungen bitte bis zum 31.10.2020 per E-Mail als pdf an:  
bewerbung@beier-wellach.de  
Ansprechpartnerin: Birte Schramm

beier+wellach projekte  
Prinzessinnenstraße 1, 10969 Berlin  
www.beier-wellach.de