

## Assistenz (m / w / d) Projektmanagement

beier+wellach projekte sucht ab sofort in Vollzeit eine Projektassistentin als Allrounder zur Ergänzung unseres Projektmanagement-Teams.

### Über uns

beier+wellach projekte ist ein Zusammenschluss des Künstlers Ruudi Beier und des Dramaturgen und Historikers Peter Wellach. Gemeinsam leiten sie ein Büro für Entwicklung, Kuratorium und Gestaltung von Kultur,- Kunst- und Bildungsprojekten mit einem breiten Themenspektrum. Ein Schwerpunkt ist dabei die Entwicklung von Gedenkstätten und Ausstellungen zur deutsch-deutschen Teilungsgeschichte, die Arbeit mit Zeitzeugen sowie die Erarbeitung von Förderanträgen und Begleitung öffentlich geförderter Projekte.

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 Büroleitung bei der Organisation, Steuerung und Überwachung der Projekte sowie der Büro- und Arbeitsabläufe, insb:

- > Aufstellen und Fortschreiben von Zeit-, Maßnahmen- und Ressourcenplänen
- > Aufstellen und Fortschreiben von Kostenplänen
- > Außenkommunikation des Unternehmens: Pflege der Website und Social Media Kanäle, Erstellung von Pressespiegeln, Newsletter und Verschickungen
- > Koordination der Projektabläufe und der Verteilung der Arbeitspakete sowohl innerhalb des interdisziplinären Projektteams als auch mit externen Dienstleistern/Gewerken und Auftraggebern
- > Erstellung von Briefings und Leistungsverzeichnissen für externe Dienstleister und Gewerke
- > Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Präsentation, Protokollführung
- > Systematische Ablage, Dokumentation und Datenpflege
- > Allgemeine büroorganisatorische Tätigkeiten

**themen** entwickeln gestalten

**Anforderungen:**

- > erfolgreich absolviertes Studium
- > Nachweisbare Arbeitserfahrung im Bereich Projektmanagement mit Schwerpunkt auf Kultur- und Bildungsprojekten, Ausstellungen, Museen, Gedenkstätten oder (themenverwandten) Veranstaltungen
- > Versierter Umgang mit MS Office (insb. Excel) sowie Projektmanagementsoftware
- > Kenntnisse im Vergaberecht sind von Vorteil
- > Kenntnisse im Zuwendungsrecht 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 sofort möglich
- > Die Stelle ist nur in Vollzeit (40 Std./Woche) zu besetzen

**Bei Interesse bitten wir um aussagekräftige Bewerbungen ausschließlich über unser**

**Bewerbungsformular auf:**

<https://beierwellach-projekte.homerun.co/assistenz-m-w-d-projektmanagement/de>

Ansprechpartnerin: Birte Schramm

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