

Assistenz (m / w / d) Projektmanagement mit Kenntnissen im Vergaberecht

beier+wellach projekte sucht ab sofort in Vollzeit eine Projektassistentin für Gedenkstätten- und Ausstellungsprojekte mit Kenntnissen im Vergaberecht

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 von Zuwendungsprojekten.

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

Aufgabenbereiche:

Unterstützung der Büroleitung und Projektleitungen bei der Organisation, Steuerung und Überwachung von Projekten mit besonderem Fokus auf Zuwendungsprojekte (Gedenkstätten / Ausstellungen), insb.:

- > Aufstellen und Fortschreiben von Zeit-, Maßnahmen- und Ressourcenplänen
- > Aufstellen und Fortschreiben von Kostenplänen und Mittelabflussplänen
- > Koordination der Projektabläufe und der Verteilung der Arbeitspakete sowohl innerhalb des interdisziplinären Projektteams als auch mit externen Dienstleistern/Gewerken und Auftraggebern
- > Unterstützung bei der Vorbereitung und Mitwirken von öffentlichen Vergaben, der Erstellung von Vergabekonzepten und Vergabedokumentationen
- > Unterstützung bei der Angebots- und Rechnungsprüfung

themen entwickeln gestalten

- > Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Präsentationen, Protokollführung
- > Systematische Ablage, Dokumentation und Datenpflege
- > Allgemeine büroorganisatorische Tätigkeiten

Anforderungen:

- > Nachweisbare einjährige Arbeitserfahrung im Bereich Projektmanagement für Ausstellungen oder vergleichbare Projekte
- > Kenntnisse im Vergaberecht (insb. UVgO / VOL)
- > Kenntnisse im Zuwendungsrecht sind von Vorteil
- > Versierter Umgang mit MS Office (insb. Excel) sowie Projektmanagementsoftware
- > Verhandlungssichere Kenntnisse des Deutschen in Wort und Schrift (C2)
- > Hohes Organisationsgeschick
- > Belastbarkeit
- > Selbstständige, strukturierte und gründliche Arbeitsweise
- > Teamfähigkeit und Kommunikationsgeschick

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-projektmanagement-vergaberecht>

Ansprechpartner:in: Birte Schramm, Dario Dräger

beier+wellach projekte

Prinzessinnenstraße 1, 10969 Berlin

www.beier-wellach.de