

Stellenausschreibung: Projektkoordinator*in (m/w/div) bei ZADA e.V.

Über uns:

Der ZADA e.V. ist ein gemeinnütziger Verein, der sich für die Errichtung der innovativen Bildungs- und Begegnungsstätte ZADA – Das Deutsche Zentrum für eine Gesellschaft ohne Antisemitismus, Diskriminierung und Ausgrenzung einsetzt. Ziel ist es, ein deutliches Zeichen gegen Antisemitismus und andere Ungleichwertigkeitsideologien zu setzen und aktiv zur Demokratieförderung und Extremismusprävention beizutragen. Moderne audiovisuelle Medien und interaktive Installationen wie VR und AR sollen dabei nachhaltiges "Lernen durch Erleben" ermöglichen.

Das ZADA Pilotprojekt besteht aus einem ca. 500 qm großen Ausstellungsparcours und begleitenden Veranstaltungen, die die Methoden und Ansätze der Vision ZADA im Rahmen der 'Kulturhauptstadt Europas Chemnitz 2025' erstmalig umsetzen.

Ihre Aufgaben:

Als Projektkoordinator*in für das ZADA Pilotprojekt, das zu Beginn des Jahres 2025 startet, übernehmen Sie die Organisation und Ausführung der administrativen Aufgaben des Projekts. In enger Zusammenarbeit mit dem Projektleiter, dem Kurator sowie den Projektbeteiligten wie der Amadeu Antonio Stiftung und Artikel 1 e.V. sorgen Sie für einen reibungslosen Ablauf des Ausstellungsprojekts.

Ihre Aufgaben umfassen im Einzelnen:

- Organisation und Koordination der Ausstellung
- Logistische Planung und Umsetzung
- Budgetüberwachung und Controlling des Projekts
- Koordination und Konzeption von Ausschreibungen
- Aufbau und Pflege der digitalen Projektinfrastruktur (z.B. Microsoft Teams)
- Planung und Koordination von Meetings und Projekttreffen
- Pflege eines gemeinsamen Kalenders
- Fortlaufende Dokumentation des Projektstatus

Ihr Profil:

Sie verfügen über fundierte Kenntnisse im Management von Ausstellungen, arbeiten strukturiert, zuverlässig und sind ein Organisationstalent. Ihre Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit helfen Ihnen dabei, administrative Aufgaben verantwortungsbewusst zu übernehmen. Sie teilen die Werte des ZADA e.V. und möchten sich gegen Antisemitismus und Diskriminierung einsetzen.

Folgende Qualifikationen bringen Sie mit:

- Solide Erfahrung im Ausstellungsmanagement
- Kenntnisse in der Planung und Durchführung europaweiter Ausschreibungen
- Erfahrung in der Abrechnung öffentlicher Mittel
- Expertise im Umgang mit Microsoft Teams, Mail-Servern, Sharepoints und digitalen Kalendern
- Hohe Projektkoordination- und Organisationsfähigkeit
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten:

- Eine sinnstiftende Tätigkeit in einem aktuellen Themenfeld
- Zusammenarbeit in einem interdisziplinären Team
- Mobiles Arbeiten und flexible Arbeitszeiten
- Eine angemessene Vergütung in Anlehnung an TVöD 12

Wir setzen uns für Chancengleichheit und Diversität ein und begrüßen Bewerbungen von Menschen aller Hintergründe.

Startdatum: 01.01.2025

Befristung: Zunächst bis zum 31.12.2025

Arbeitsort: Flexibel, mit Reisebereitschaft

Kontakt:

Für nähere Informationen wenden Sie sich bitte an Nicolas Stampe:

stampe@zada-germany.com.