

Zum 01.09.2021 suchen wir eine*n:

Projektadministrator*in (in Teilzeit, 50%)

im Rahmen des von der Kulturstiftung des Bundes geförderten Projektes
„DOMiDLabs – Labore für partizipative Museumsgestaltung“

DOMiD e.V. – Dokumentationszentrum und Museum über die Migration in Deutschland

Seit 30 Jahren sammelt, bewahrt und erforscht der gemeinnützige Verein Migrationsgeschichte und stellt sie aus. Ziel ist es, Migration als Normalfall zu vermitteln. Damit soll das Fundament einer gemeinsamen, transkulturellen Identität geschaffen werden. Die einzigartige, „von unten“ gewachsene Sammlung umfasst inzwischen mehr als 150.000 vorwiegend alltagsgeschichtliche Zeugnisse (Fotos, Dokumente, Objekte, AV-Medien u.v.m.). DOMiD ist mit dieser Sammlung zum bundesweiten Kompetenzzentrum und zentralen Ansprechpartner für die Musealisierung der Migration geworden. Multiperspektivität und Partizipation stehen bei DOMiD an erster Stelle. Diese Kernprinzipien spiegeln sich auch im Konzept des geplanten „Haus der Einwanderungsgesellschaft“ wider, das im Jahr 2025 in Köln eröffnet wird.

DOMiDLabs

DOMiD baut das entstehende Museum „Haus der Einwanderungsgesellschaft“ von Beginn an partizipativ auf, um die Vielfalt der Blickwinkel unserer Gesellschaft möglichst breit abzubilden. Um Partizipation erfolgreich zu ermöglichen, braucht es gestalterische Strategien und Elemente. Vor diesem Hintergrund werden vier Labore die Möglichkeit bieten, Museumskonzepte partizipativ zu gestalten. In Zusammenarbeit mit freien Kurator*innen und Gestaltungsexpert*innen entstehen vier Ausstellungen, die an verschiedenen Orten in Köln gezeigt werden.

Ihre Aufgaben

- Eigenverantwortliche Koordinierung und Durchführung von Auftragsvergaben und Steuerung der Ausschreibungen
- Verantwortungsvolles Finanzcontrolling und selbstständige Erstellung der Finanzberichte
- Erarbeitung und Controlling des Zeitplanes
- Selbstständige Organisation 4 komplexer Ausstellungen
- Vor- und Nachbereitung von internen und externen Terminen
- Kommunikation mit den Projektbeteiligten und der Zuwendungsgeberin

Projektadministrator*in (in Teilzeit, 50%)

Das bringen Sie mit

- Sie sind ein Organisationstalent und verfügen über einen Bachelorabschluss und/oder eine Ausbildung in einem für die Stelle relevanten Bereich. Zudem können Sie mehrjährige Berufserfahrung in der Projektarbeit vorweisen.
- Sie sind mit verwaltungsspezifischen und administrativen Aufgaben vertraut und sicher im Umgang mit MS Office, Finanzplänen und Verwendungsnachweisen. Der Umgang mit öffentlichen Mitteln ist Ihnen geläufig.
- Sie pflegen einen positiven und wertschätzenden Kommunikationsstil und arbeiten gerne im Team.
- Sie verfügen über gute Deutschkenntnisse in Schrift und Sprache. Englischkenntnisse sind von Vorteil.

Das bieten wir

- Eine dreijährige Mitarbeit in einem pionierhaften Modellprojekt
- Ein kollegiales und interdisziplinäres Arbeitsumfeld in einem Team, das sich gesamtgesellschaftlich-sinnstiftenden Aufgaben widmet
- Einen modernen Arbeitsplatz mit der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Die Zusammenarbeit mit bundesweiten Projektpartner*innen
- Bei Vorliegen der Voraussetzungen, eine Vergütung nach TVÖD 9c, Stufe3

Ausdrücklich erwünscht sind Bewerbungen von Menschen, die über familiäre/eigene Migrationsgeschichte verfügen und Bewerbungen von Schwarzen Menschen und People of Color.

Kontakt

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbung bis zum 08.08.2021 (Anschreiben, Lebenslauf und Anlagen) in einer zusammenhängenden PDF-Datei mit dem Betreff „Bewerbung Projektadministration“ an bewerbung@domid.org

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!