

Wir suchen eine*n

Projektmanager*in (m/w/d)

Die Stelle ist zunächst bis zum 31.12.2025 befristet.

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

Seit über 30 Jahren sammelt, bewahrt und erforscht DOMiD 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, aus der Zivilgesellschaft heraus entstandene 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 von 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 2027 in Köln eröffnen wird.

Das Projekt: „Das Haus der Einwanderungsgesellschaft“

DOMiD wird in den kommenden Jahren mit Unterstützung vom Bund, dem Land NRW und der Stadt Köln ein bundesweites Migrationsmuseum in Köln-Kalk errichten. Eine ehemalige Industriehalle mit einer Fläche von rund 8.500 Quadratmetern bietet Raum für ein innovatives Museumskonzept. Es zeigt, wie sich Migration in die deutsche Geschichte eingeschrieben hat und unser gesellschaftliches Zusammenleben prägt. Darüber hinaus bietet das Haus als Kultur- und Bildungsstätte Raum für Austausch und Perspektivwechsel, etwa zu Fragen um Identität, Zusammenleben und Teilhabe.

Diversität liegt DOMiD am Herzen – jede Geschichte zählt

DOMiDs Vision ist eine „Gesellschaft der Vielen“, die Migration als gestaltende Kraft anerkennt. #unserMuseum ist daher ein Bekenntnis zur Migrationsgesellschaft. Wir wollen ein Team sein, das unsere vielfältige Gesellschaft abbildet. Deshalb begrüßen wir Bewerbungen von Menschen, die sozialen Gruppen angehören, die oft gesellschaftlich marginalisiert werden. Wir freuen uns über alle Bewerbungen, ungeachtet des Alters, der sozialen Schicht, der sexuellen- oder Geschlechtsidentität, der sexuellen Orientierung, Nationalität und/oder Religionszugehörigkeit der Bewerbenden. Explizit willkommen sind Bewerbungen von Menschen, die über eine Fluchtgeschichte oder familiäre/eigene Migrationsgeschichte verfügen, sowie Bewerbungen von Schwarzen Menschen und People of Color.

Leider sind unsere gegenwärtigen Räumlichkeiten nur bedingt barrierefrei. Bei Fragen zögern Sie bitte nicht, uns zu kontaktieren.

Ihre Aufgaben

Sie übernehmen im einem Kulturbauprojekt mit einer Baufläche von 8.500m² zentrale Verantwortung für die organisatorische und administrative Abwicklung des gesamten Projektes. Ihr Fokus liegt dabei auf Projektplanung, Projektkoordinierung und organisatorische Durchführung.

Die Stelle ist im Projektleitungsteam verortet. Sie agieren als proaktives Bindeglied zwischen DOMiD (Bauherr) und dem Projektteam, in dem Sie Kommunikationswege und Workflow-Prozesse mitgestalten. Gemeinsam mit der DOMiD-Geschäftsführung und der Projektsteuerung entwickeln Sie Projektpläne und identifizieren dabei wichtige Projektetappen und -ziele. Daraus leiten Sie entsprechende Aufgabenpakete ab, die Sie an das Projektteam delegieren. Ressourcen wie finanzielle Mittel, Zeit und Mitarbeitende setzen Sie effektiv und ökonomisch ein, um die festgelegten Ziele fristgerecht zu erreichen.

Als Projektmanager*in agieren Sie als Bauherrenvertretung und sorgen vor allem dafür, dass alle Entscheidungen, die für den Planungs- und Baufortschritt wichtig sind, zustande kommen. Sie steuern und koordinieren die Zusammenarbeit mit extern-beteiligten Akteur*innen und Fördergeber*innen und sorgen dafür, dass interne und externe Prozesse kongruent verlaufen. Neben der Terminkoordinierung und der Dokumentation diverser Runden und Gespräche stellen Sie einen reibungslosen Informationsfluss zwischen allen Projektbeteiligten sicher.

Ihre Kernaufgaben sind:

- **Verantwortung für die organisatorische und administrative Abwicklung des gesamten Projektes**
- **Erstellung, Pflege und Überwachung von Projektplänen**
- **Steuerung und Kontrolle der Umsetzung der Pläne**
- **Delegieren von Aufgaben an Teams und Arbeitsgemeinschaften, die am Projekt beteiligt sind**
- **Steuerung und Koordinierung von extern beteiligten Akteur*innen und Fördergeber*innen**
- **Vorbereitung und Begleitung von Vergabeverfahren und Wettbewerben**
- **Abwicklung von Antragstellungen**
- **Begleitung von Erbbaurechtsverhandlungen**
- **Begleitung städtebaulicher Entwicklungsverfahren**
- **Qualitätsmanagement und Controlling**
- **Dokumentation und Reporting**
- **Terminkoordinierung, Vor- und Nachbereitung diverser Termine, Protokollierung**
- **sonstige administrative und organisatorische Aufgaben**

Das bringen Sie mit

Als Projektmanager*in sind Sie in der Lage, die qualitativen und quantitativen Ziele des Projektes klar zu kommunizieren und Wege zur Realisierung dieser Ziele aufzuzeigen. Sie haben keine Schwierigkeiten, die gesetzten Ziele fristgerecht einzuhalten und können dabei ihre organisatorischen Fähigkeiten einsetzen. Mit Herausforderungen und unerwarteten oder kurzfristigen Hürden können Sie professionell und menschlich umgehen. Sie motivieren dabei ihre Kolleg*innen, an einem Strang zu ziehen.

Als Schnittstelle zwischen dem Projektleitungsteam und anderen beteiligten Personen setzen Sie Ihre Kommunikationsfähigkeiten situativ auf positive, lösungsorientierte Art und Weise ein.

- mehrjährige, nachweisbare Erfahrung in der Koordinierung von Bauprojekten vergleichbarer Größenordnung und Komplexität im kulturellen Bereich und/oder ein abgeschlossenes Hochschulstudium im Bereich der Architektur oder eine vergleichbare Qualifikationsgrundlage
- fundierte Kenntnisse RZBau, Vergabeverfahren & Projektleistungsverzeichnisse
- unternehmerisches, kosteneffektives Denken und Erfahrung im Umgang mit öffentlichen Mitteln
- Eigeninitiative und die Fähigkeit, unter Termindruck präzise zu arbeiten
- Organisationsgeschick und Belastbarkeit
- Teamfähigkeit und ein motivierendes, menschenorientiertes Führungsprofil
- Problemlösungsfähigkeit, detailgetreuer Arbeitsstil
- klarer und lösungsorientierter Kommunikationsstil

Das bieten wir

- eine gestaltende, verantwortungsvolle Rolle in einem spannenden Bauprojekt mit europaweiter Ausstrahlungskraft
- ein kollegiales und interdisziplinäres Arbeitsumfeld in einem Team, das sich mit Herz und Verstand gesamtgesellschaftlich-sinnstiftenden Aufgaben widmet
- die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- eine leistungsgerechte Vergütung angelehnt an TV-L (entsprechend Qualifikationsgrundlage und persönlichen Voraussetzungen)

Kontakt

Wenn die Worte Migration und Museum Sie inspirieren und Ihr Profil den oben genannten Kriterien entspricht, schicken Sie Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf und Anlagen) in einer zusammenhängenden PDF-Datei mit dem Betreff „Bewerbung Projektmanagement“ an: bewerbung@domid.org

Bewerbungsschluss: 21.11.2022

Arbeitsbeginn: 1. Quartal 2023

Timothy Tasch | Personal- und Organisationsentwicklung
0221 - 800 28 30

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

www.domid.org



@meinwanderungsland
@domid.migration
@domid_migration