

Wir suchen eine*n

Projektmanager*in (m/w/d)

Die Stelle ist zunächst auf drei Jahre befristet.

Dokumentationszentrum und Museum über die Migration in Deutschland (DOMiD)

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 eröffnet 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 Personen 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 in der Aufbauphase eines Kulturbauprojekts zentrale Verantwortung für die organisatorische und administrative Abwicklung des gesamten Bauprojektes. Ihr Fokus liegt dabei auf der internen Projektplanung, Projektkoordinierung und organisatorischen Durchführung.

Die Stelle ist im Projektleitungsteam verortet. Sie agieren als proaktives Bindeglied zwischen intern und extern beteiligten Akteur*innen, in dem Sie Kommunikationswege und Workflow-Prozesse mitgestalten. Gemeinsam mit der DOMiD-Geschäftsführung und der externen 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 steuern und koordinieren Sie 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 Bauprojektes
- 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 intern und extern beteiligten Akteur*innen sowie Fördergeber*innen
- Vorbereitung und Begleitung von Vergabeverfahren und Wettbewerben
- Abwicklung von Antragstellungen
- Qualitätsmanagement und Controlling
- Dokumentation und Reporting
- Terminkoordinierung, Vor- und Nachbereitung diverser Termine, Protokollierung
- sonstige administrative und organisatorische Aufgaben

Ihre Qualifikationen

Sie haben bereits Erfahrung im Projektmanagement eines Bauprojektes (wünschenswert im Rahmen eines Museums- oder Kulturbaus) gesammelt und/oder Projekte einer entsprechenden Größenordnung erfolgreich gemanagt. 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.

Das bringen Sie mit:

- ein abgeschlossenes Hochschulstudium im Bereich der Betriebs- oder Volkswirtschaftslehre, des Projektmanagements, der Architektur oder des Bauingenieurwesens und mehrjährige, nachweisbare Erfahrung im Projektmanagement und in der Koordinierung von Projekten vergleichbarer Größenordnung und Komplexität und/oder
- ein abgeschlossenes Hochschulstudium im Bereich der Geistes- oder Kulturwissenschaften mit mehrjähriger, nachweisbarer Erfahrung im Projektmanagement und in der Koordinierung von Projekten vergleichbarer Größenordnung und Komplexität und/oder
- eine vergleichbare Qualifikationsgrundlage (Master oder Diplomabschluss und mindestens drei Jahre einschlägiger Praxiserfahrung)
- Kenntnisse in Vergabeverfahren & Projektleistungsverzeichnissen
- 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 E13 (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: 08.05.2023

Bewerbungsgespräche: 15.-25.05.2023

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

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

www.domid.org



@meinwanderungsland
@domid.migration
@domid_migration
@domid