

Stellenanzeige

UNESCO-Welterbe SchUM-Stätten Speyer, Worms und Mainz

Die SchUM-Stätten in Speyer, Worms und Mainz wurden am 27. Juli 2021 in die UNESCO-Welterbeliste aufgenommen. Die Welterbekoordination für dieses serielle Welterbe ist seither bei der Geschäftsführung des „SchUM-Städte Speyer, Worms, Mainz e.V.“ angesiedelt. Der „SchUM-Städte Speyer, Worms, Mainz e.V.“ wird getragen vom Land Rheinland-Pfalz, den Städten Speyer, Worms und Mainz, der Jüdischen Gemeinde Mainz, der Jüdischen Kultusgemeinde der Rheinpfalz und dem Landesverband der Jüdischen Gemeinden Rheinland-Pfalz.

Welterbekoordinator:in (m/w/d) SchUM-Stätten und Geschäftsführung SchUM-Städte e.V. (m/w/d)

Besetzung: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Befristung: unbefristet

Stundenumfang: Vollzeit, 100% (39 Wochenstunden)

Bewerbungsfrist: 30.06.2023

Wir bieten

- Ihnen die spannende Möglichkeit, die Herausforderungen bei den Themen Erhalt, Verwaltung und Vermittlung **der ersten deutschen jüdischen Welterbestätte** maßgeblich gestalten zu können.
- eine Bezahlung nach Entgeltgruppe **ab E 12 / E 13 TVöD**, je nach Qualifikation.
- eine eigenverantwortliche, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit sowie eine gute Arbeitsatmosphäre in einem sympathischen, interdisziplinären Team.
- alle im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen, (wie z.B. eine arbeitgeberfinanzierte Altersvorsorge, eine Jahressonderzahlung, ein Leistungsentgelt, vermögenswirksame Leistungen, 30 Tage Urlaub).
- mobiles Arbeiten (teilweise und sofern dienstlich möglich).
- flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitrahmen (sofern dienstlich möglich).
- individuelle Fortbildungsmöglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Entwicklung.
- ein modernes, gut ausgestattetes Arbeitsumfeld.
- auf Wunsch das Deutschlandticket als Jobticket.

Wir suchen jemanden für

- die Implementierung, Umsetzung, Evaluierung und Fortschreibung des Managementplans
- die Vor- und Nachbereitung sowie Durchführung der regelmäßigen und/oder anlassbezogenen Managementsitzungen
- die Koordination und Weiterentwicklung des regelmäßigen und anlassbezogenen Monitorings der Welterbestätte in enger Zusammenarbeit und Abstimmung mit den zuständigen Denkmalbehörden
- die Verantwortung für die Qualitätssicherung zum Schutz und Erhalt des außergewöhnlichen universellen Wertes der Welterbestätte inkl. der Erstellung von Zustandsberichten und Evaluierungen

- die Koordination einer Interpretations- und Präsentationsstrategie für die Welterbestätte SchUM-Stätten Speyer, Worms und Mainz in enger Abstimmung mit den für die Welterbestätte relevanten Akteuren
- die Zusammenarbeit mit internationalen und nationalen Interessengruppen, Vereinen und Verbänden im Welterbekontext
- die Verantwortung für die Geschäftsführung (Vorbereitung Buchhaltung, Budgetplanung, Revision, inkl. Vor- und Nachbereitung von Vorstandssitzungen, Mitgliederversammlungen, etc.)
- die Umsetzung von Vorstandsbeschlüssen.
- Sie sind ein Bindeglied zwischen Verein und Öffentlichkeit, auch mit Blick auf Presseanfragen, Anfragen von Einrichtungen und Anfragen jedweder Art
- Strategische Planung der Vereinszukunft (Fördermitgliedschaften, Recherche nach Fördermitteln, Einwerbung von Sponsoren und Unterstützung bei Anträgen)
- Zusammenarbeit mit den städtischen Koordinator:innen der drei SchUM-Städte, den jüdischen Gemeinden und den zuständigen Stellen auf Landesebene
- Netzwerke und Kooperationen mit jüdischen Institutionen national und international initiieren und begleiten
- Planung von Veranstaltungen, auch musealer und anderer bildungsorientierter Angebote
- Teilnahme an thematisch relevanten Tagungen
- Verantwortung Personal (zunächst eine Vollzeitstelle und eine studentische Mitarbeitendenstelle)

Sie bringen mit

- Kenntnisse und idealerweise Erfahrungen im Umgang mit den Zielen, Inhalten und Erwartungen der Welterbekonvention sowie der Operational Guidelines.
- gute Kenntnisse jüdischer Geschichte, Religion, Architektur, Kultur und Gegenwart.
- projektorientiertes und analytisches Denkvermögen.
- Ausdrucks- und Kommunikationsstärke, Verhandlungsfähigkeit, Team- und Konfliktfähigkeit, Motivationsfähigkeit sowie organisatorisches und koordinatives Geschick.
- Erfahrungen in den Bereichen Bildung, Vermittlung und Projektmanagement
- Kenntnisse im Denkmalrecht, Planungsrecht, Vereins- und Satzungsrecht
- Erfahrung in der Zusammenarbeit mit öffentlichen Institutionen und privaten Einrichtungen
- fließend Englisch in Wort und Schrift
- Bereitschaft zur Teilnahme an Dienstreisen sowie gelegentlicher Wochenendarbeit

Sie bieten

- Abgeschlossenes Studium
(mindestens Master-Abschluss in einem relevanten Fach wie beispielsweise Geschichte, Jüdische Studien, Kulturwissenschaft, Kunstgeschichte, Baukulturerbe, World Heritage Studies)
- Berufserfahrung in einem themenrelevanten Arbeitsbereich

Konnten wir Ihr Interesse wecken?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Bitte senden Sie die Unterlagen per E-Mail zu (PDF, Dateigröße maximal 5 MB).

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Einsendeschluss der Unterlagen: 30. Juni 2023

E-Mail: tanja.binder@stadt-speyer.de

Auskünfte unter der genannten Mailadresse