

Der SchUM-Städte Speyer, Worms, Mainz e.V. braucht Verstärkung

Seit 2005 engagiert sich das Land Rheinland-Pfalz für die Anerkennung der mittelalterlichen jüdischen Monumente in den einstigen SchUM-Gemeinden in Speyer, Worms und Mainz als UNESCO-Weltkulturerbe. Im Januar 2020 wird bei der UNESCO in Paris die Bewerbung eingereicht – womit die SchUM-Stätten nominiert wären – und voraussichtlich 2021 über den Antrag entschieden.

Der „SchUM-Städte Speyer, Worms, Mainz e.V.“ wird getragen vom Land Rheinland-Pfalz, den Städten Worms, Speyer und Mainz, der Jüdischen Gemeinde Mainz, der Jüdischen Kultusgemeinde der Rheinpfalz und dem Landesverband der Jüdischen Gemeinden Rheinland-Pfalz.

Zum 1. Januar 2020 suchen wir eine/n Kollegen/in (m/w/d) für die Geschäftsstelle des SchUM-Städte e.V. in Worms

Wir bieten...

- _Arbeitsort am Synagogenplatz 2, 67547 Worms.
- _Arbeitszeit: 50%; Vergütung: monatliches Festgehalt, nach TVöD Verwaltung, E 10/1.
- _Der Vertrag ist zunächst bis zum 31.12. 2021 befristet.
- _Teilweise Home Office möglich.

Wir brauchen...

- _Jemanden mit Freude an der Begleitung der Welterbepbewerbung der SchUM-Stätten in allen Aspekten.
- Zu Ihren Aufgaben zählen u.a.
 - _die Abstimmung mit der öffentlichen Verwaltung in Fragen von Finanzierungen, Zuschüssen oder anderen organisatorischen Abläufen.
 - _Zudem sollten Sie Kenntnisse über Aufgaben und Abläufe der Denkmalpflege haben, um die Entwicklungen um den Erhalt und den Schutz sowie die Weiterentwicklung der Monumente im Blick zu haben. Fragen zum Monitoring von Monumenten und anderen Aspekten sollten Sie interessieren – Sie sollten sich darin einarbeiten oder bestenfalls bereits Erfahrung mitbringen.
 - _Sie sollten gerne Texte schreiben, sich in Vermittlungsaktivitäten einbringen und Seminare inhaltlich konzipieren können.
 - _Verwaltungsangelegenheiten und alles, was die Geschäftsstelle unternimmt, tragen Sie mit.

Sie bieten...

_...einen Hochschulabschluss (BA/MA), bspw. mit einem Schwerpunkt in Baukulturerbe, Heritage Studies oder vergleichbaren Fächern.

_Sie verfügen über englische Sprachkenntnisse sowie gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten. Selbstständiges Arbeiten sind Sie gewöhnt. Ihre Umgangsformen sind sehr gut und wir können Ihnen uneingeschränkt vertrauen.

_MS-Office ist Ihnen geläufig und Sie sind absolut sicher in der deutschen Rechtschreibung.

_Kenntnisse zum Judentum und jüdischer Geschichte oder eine rasche Einarbeitung sind von Vorteil.

Noch etwas...

Sie werden eng mit der Geschäftsführung des SchUM-Städte e.V. zusammenarbeiten. Ein Teil der Stelle kann als Home-Office abgeleistet werden.

Konnten wir Ihr Interesse wecken?

Wir freuen uns auf Ihr aussagekräftiges Schreiben (rund eine Seite), Ihren tabellarischen Lebenslauf, Zeugnisse und Referenzen.

Bewerbungen mit fehlenden Unterlagen werden nicht berücksichtigt. Bitte senden Sie die Unterlagen per E-Mail zu (PDF, Dateigröße maximal 5 bis 6 MB).

Einsendeschluss der Unterlagen: 1. November 2019

E-Mail: susanne.urban@schumstaedte.de

Website: www.schumstaedte.de

Auskünfte unter der genannten Mailadresse