

**STELLENAUSSCHREIBUNG
PROJEKTMANAGEMENT (W/M/D)
30 Stunden/Woche**

Für die Koordination des interkulturellen Begegnungszentrums „Ulme 35“ in Charlottenburg-Wilmersdorf sucht der Verein Interkulturanstalten Westend e.V. ab dem 1.10.2019 ein Projektmanagement für 30 Stunden/Woche.

Der gemeinnützige Verein wurde von Nachbar*innen und Aktiven der Willkommensinitiative „Willkommen im Westend“ gegründet, um aus einer Villa im Charlottenburger Westend einen Ort für Kunst, Kultur und Begegnung zu gestalten und wird hierbei vom Bezirk Charlottenburg-Wilmersdorf unterstützt.

Das Programm wird von Neuzugezogenen und Alteingesessenen gemeinsam gestaltet. In dem alten Hörsaal finden Konzerte, Filmabende und Lesungen statt, im offenen Atelier treffen einheimische und geflüchtete Künstler*innen aufeinander, die kleine Holzwerkstatt und die Küche laden ein, gemeinsam aktiv zu werden. Mehrere migrantische Organisationen nutzen Büros, und mittelfristig werden Künstler*innen im Rahmen des Werkraumprogramms des Landes Berlin in den noch leerstehenden oberen Stockwerken arbeiten.

Herzstück des Hauses ist ein Vereins-Café, das als Begegnungsort Raum für Gespräche, für Sprachcafé, Frauenrunden, Elterntreffs, kleine Konzerte, Lesungen u.v.a.m. bietet.

Unser Team, für das wir Sie gewinnen möchten, unterstützt den ehrenamtlichen Vorstand des Vereins inhaltlich, organisatorisch und administrativ.

Wir suchen das organisatorische Talent, das den Überblick behält, eigenständig die Abläufe im Haus organisiert und in warmherziger, fröhlicher und ansteckender Art dazu beiträgt, die Ulme 35 weiter zu einem Ort zu machen, an dem sich alteingesessene Nachbar*innen und Neuangekommene gern begegnen.

Die Aufgabe

- (Erste) Ansprechperson für Gäste, Initiativen und Ehrenamtliche
- Verständnis und Beurteilung der Anliegen, Unterstützung bei der Umsetzung
- Gewinnung von Ehrenamtlichen und Mitgliedern für neue und alte Projekte
- Abrechnung von Projekten und Verwaltung des Personals (unterstützt durch ein Steuerbüro)
- Personal- und Raumplanung
- Öffentlichkeitsarbeit (zusammen mit dem Team und dem Vorstand)
- Organisatorische Koordination von Projekten und Veranstaltungen inklusive Vermietungen
- Betreuung von Veranstaltungen, die regelmäßig an Abenden und an Wochenenden stattfinden

Was Sie idealerweise mitbringen

- Erfahrung im Bereich der Projektleitung und Büroorganisation
- Erfahrung in der Verwaltung, zum Beispiel in der Abrechnung und Vertragsgestaltung,
- Lösungsorientierung auch in stressigen Situationen

- Sehr hohe soziale, kommunikative und interkulturelle Kompetenzen
- Persönliche Begeisterung für die interkulturelle Arbeit

Was wir Ihnen bieten

- Eine Aufgabe mit Sinn, wenig Hierarchie und kurze Wege
- Abwechslungsreiche Aufgaben und einen hohen Gestaltungsspielraum mit Eigenverantwortung
- Ein internationales, interkulturelles und generationsübergreifendes Arbeitsumfeld
- Einen Arbeitsplatz im Grünen
- Eine Tätigkeit in einem vielfältigen und lebendigen Team
- Gute Möglichkeiten zur persönlichen Weiterentwicklung

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen alle Bewerbungen – insbesondere von Personen mit Migrationshintergrund. Leider ist unser Gebäude nicht barrierefrei.

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail und in einem pdf-Dokument bis zum 30. August 2019 an info@interkulturanstalten.de.

Bewerbungsfrist: 30. August 2019

Vergütung: Angelehnt an TVL 9

Ansprechpartnerin: Anei von Hülsen-Poensgen

E-Mail: koordination@interkulturanstalten.de

Telefon (Mittwoch-Freitag 14.-21.00 Uhr) 0163 3733122

Interkulturanstalten Westend e.V.

Ulmenallee 35

14050 Berlin

Ulme35.de [facebook.com/Ulme35](https://www.facebook.com/Ulme35)