

Arbeitsplatz Welterbe: setz Dich ein für historische Wahrheit sowie Respekt, Vielfalt und Demokratie.

Bad Arolsen,
07. November 2024
Seite 1/3

Leiter*in Programme und Kommunikation (m/w/d)

Du glaubst daran, dass faszinierende Geschichten die Macht haben, Wissen zu vermitteln? Du weißt, wie du Fakten in leicht konsumierbare Inhalte für ein junges Publikum verwandeln kannst?

Dann komm zu den **Arolsen Archives** und unterstütz uns bei der Weiterentwicklung unserer Kommunikations- und Bildungsprogramme. Wir sind das internationale Zentrum über NS-Verfolgung mit dem weltweit umfassendsten Archiv über die Opfer des Nationalsozialismus – und Teil des UNESCO-Weltdokumentenerbes. Wir arbeiten daran, sicherzustellen, dass die Geschichten von Millionen Verfolgten auch in Zukunft eine wesentliche Rolle spielen – denn die Gründe für Verfolgung sind nicht Geschichte.

Als **Leiter*in Programme und Kommunikation** wirst du eine Reihe engagierter Teams zusammenbringen, die bereits sehr erfolgreiche Kampagnen und Projekte angestoßen und durchgeführt haben – unsere Crowdsourcing-Kampagne #everynamecounts, unsere preisgekrönte #StolenMemory-Kampagne und unser Bildungshub „und heute?“ sind nur drei Beispiele. Gemeinsam setzt ihr die Vision der Arolsen Archives um. Ihr sprecht ein breites und diverses Publikum an und aktiviert dazu, sich für Respekt, Diversität und Demokratie einzusetzen.

Als Leiter*in Programme und Kommunikation erwarten dich folgende Aufgaben:

- Du leitest eine Abteilung von etwa 30 Personen und bist für die Personalführung und für die Weiterentwicklung der Abteilung in Einklang mit unserer Vision und anhand der Strategie der Organisation verantwortlich.
- Du definierst strategische und messbare Ziele für dein Team schaffst eine Kultur der Zusammenarbeit, die von Innovation und Verantwortung geprägt ist.
- Gemeinsam mit deinem Team entwickelst du innovative Kampagnen, Bildungsprogramme und Kommunikationsstrategien, und das digital, vernetzt und mit dem Fokus auf junge Zielgruppen.

A r o l s e n A r c h i v e s

International Center
on Nazi Persecution

Seite 2/3

- Du bist verantwortlich für die Organisation und Weiterentwicklung unserer Programme sowie deren Budgetsicherung und -planung, auch durch die Akquise von Drittmitteln.
- Als exzellente*r Kommunikator*in mit ausgeprägten organisatorischen Fähigkeiten bist du in der Lage, Netzwerke innerhalb der Organisation aufzubauen und zu pflegen und in einem interdisziplinären Team mit der Geschäftsleitung, anderen Abteilungen und Stabstellen effizient zu arbeiten.
- Du baust nationale und internationale Partnerschaften auf und pflegst diese verantwortungsvoll und professionell.
- Du hast das Zielpublikum des Arolsen Archives fest im Blick. Gerade hier geht es verstärkt um junge Zielgruppen. Die Bedürfnisse unserer bestehenden und vor allem zukünftigen Nutzer*innen haben für dich oberste Priorität. Dabei hast du alle analogen und digitalen Touchpoints der Arolsen Archives im Blick und arbeitest kontinuierlich daran, unsere Sichtbarkeit, Reichweite und unseren Service zu verbessern.
- Du bist gut informiert und verfolgst aktuelle Debatten zu gesellschaftlichen, politischen, bildungspolitischen und technologischen Themen und bringst diese mit den Zielen und Interessen des Arolsen Archives in Einklang.

Dein Weg zu den Arolsen Archives:

- Du willst wirklich etwas bewegen und lebst eine Hands-on-Mentalität. Du bist entscheidungsstark, lösungsorientiert und behältst immer den Überblick. Die digitale Welt ist dabei dein Zuhause.
- Du verfügst über ein abgeschlossenes Hochschulstudium in den Bereichen Wirtschaft, Kommunikation, Informationstechnologie, Sozialwissenschaften oder einem ähnlichen Fachgebiet.
- Du hast mindestens fünf Jahre Führungserfahrung, um diese Aufgabe ausfüllen zu können, brauchst Du kein Archivar*in, Historiker*in oder Expert*in in der Erinnerungskultur sein. Erfahrungen in einer (internationalen) Organisation oder einem Unternehmen in vergleichbarer Größe sind jedoch von Vorteil.
- Du hast Erfahrungen im dezentralen und hybriden Führen, denn dein Team arbeitet überwiegend deutschlandweit im Home-Office. Deine ausgeprägten Sozial- und Führungskompetenzen geben dir und deinem Team Sicherheit und bieten Raum für Kritik, Weiterentwicklung und Reflexion.
- Du verfügst über vielfältige Methodenkompetenzen, die du zur Entwicklung von Strategien und Ideen oder zur Planung von Prozessen einsetzen kannst und, um dein Team in partizipativen und iterativen Prozessen agil und gleichzeitig zielorientiert zu führen.
- Projektmanagement ist für dich nicht nur ein Lippenbekenntnis und der Erfolg von Projekten liegt dir wirklich am Herzen.
- Du bist ein analytischer und differenziert denkender Kopf und bist in der Lage, dich schnell in unsere vielfältigen Themen und Inhalte einzuarbeiten und sie voranzutreiben.
- Nutzerorientierung, Service Design und digitale Transformation sind dir definitiv nicht fremd. Du bist offen für neue Technologien, Social Media und die digitale Welt.

- Du denkst in Produktkategorien und bist in der Lage, die richtigen Weichen zu stellen, um unsere Programme und Angebote in einem internationalen Markt zu positionieren.
- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse sind für dich selbstverständlich. Solltest Du über weitere Sprachkenntnisse verfügen, freuen wir uns umso mehr!

Mehr als nur ein Arbeitsplatz:

Für unsere Mitarbeiter*innen findet der Tarifvertrag [TV AL II](#) Anwendung. Dieser beinhaltet eine 38,50 Stunden Woche, Urlaubs- und Weihnachtsgeld, einen Jahresurlaubsanspruch von 30 Arbeitstagen sowie eine betriebliche Altersvorsorge. Die Eingruppierung erfolgt in der Gehaltsgruppe C-9. Die Gehaltstabelle findest du [hier](#).

Deine Expertise ist für uns von hohem Wert. Und wir werden unser Bestes tun, damit du dich bei uns wohl fühlst. Eine gute Balance zwischen Arbeits- und Privatleben gehört, ebenso wie die Chance in einem internationalen Umfeld zu arbeiten, zu dem, was wir dir bieten. Was erwartet dich sonst bei den Arolsen Archives?

- Abwechslungsreiche und interessante Aufgaben, die auch gesellschaftlich relevant sind.
- Die Freiheit, deine Position aktiv auszugestalten.
- Kolleg*innen, auf die du dich verlassen kannst. Unsere teamorientierte Organisationskultur ist von flachen Hierarchien und einem sehr offenen und kollegialen Miteinander geprägt.
- Flexible Arbeitszeiten, die es dir ermöglichen, deinen Tagesablauf selbst zu bestimmen.
- Du möchtest vor Ort arbeiten und auch daheim? Unsere vielfältigen Homeoffice-Modelle machen es möglich!

Wir unterstützen mit unserer Arbeit die Anerkennung einer vielfältigen Gesellschaft und fördern bei unseren Mitarbeiter*innen Diversität und Inklusion.

Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Bewerber*innen (m/w/d) bevorzugt berücksichtigt.

Beginn: Baldmöglichst. Es handelt sich um eine unbefristete Anstellung.

Interessiert?

Bist du an dieser Aufgabe interessiert? Dann sende uns gerne deine schriftliche Bewerbung bis zum 31. Dezember 2024 bitte ausschließlich an hr@arolsen-archives.org. Aus Sicherheitsgründen akzeptieren wir lediglich Bewerbungen im PDF-Format. Rückfragen fachlicher Art beantwortet dir Floriane Azoulay, Direktorin, unter floriane.azoulay@arolsen-archives.org.

Hinweis zum Datenschutz:

Mit deiner Bewerbung erklärst du dich einverstanden, dass deine personenbezogenen Daten erfasst und zur Abwicklung des Bewerbungs- und ggf. Einstellungsverfahrens gespeichert werden. Wir behandeln diese Daten mit größter Sorgfalt nach den gesetzlichen Bestimmungen zum Datenschutz.