

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

Bad Arolsen,  
09. Dezember 2024  
Seite 1/3

### Program Manager #StolenMemory (m/w/d)

Die Arolsen Archives sind das internationale Zentrum über NS-Verfolgung mit dem weltweit umfassendsten Archiv zu Opfern und Überlebenden des Nationalsozialismus. Die Sammlung mit Hinweisen zu rund 17,5 Millionen Menschen gehört zum UNESCO-Weltdokumentenerbe. Sie beinhaltet Dokumente zu den verschiedensten Opfergruppen des NS-Regimes und ist eine wichtige Wissensquelle für die heutige Gesellschaft. Gemeinsam sorgen wir dafür, dass die Geschichten von Millionen Verfolgten auch in Zukunft eine wesentliche Rolle spielen – denn die Gründe für Verfolgung sind nicht Geschichte.

Schmuck, Erinnerungsfotos, Papiere – die Nazis nahmen ihren Opfern bei der Verhaftung alle persönlichen Sachen ab. Die Arolsen Archives bewahren noch immer rund 2000 Umschläge mit dem persönlichen Besitz von Menschen aus über 30 Ländern auf. Diese Gegenstände gehören nicht zum Archivbestand, sondern warten auf die Rückgabe an die Familien. Mithilfe unserer #StolenMemory-Wanderausstellung in mobilen Überseecontainern sind wir in Deutschland, Polen und Frankreich unterwegs, um auf unsere Kampagne aufmerksam zu machen.

Um unsere Initiative #StolenMemory weiterzuentwickeln brauchen wir dich und deine Ideen!

Als **Program Manager #StolenMemory (m/w/d)** werden folgende Aufgaben Bestandteil deines Arbeitsalltages sein:

#### **Weiterentwicklung**

- Die Konzeption, Pflege und Weiterentwicklung des Projekts (Internationalisierung) liegen in deinen Händen
- Du bist für den Aufbau und die Betreuung/Pflege von Partnerschaften zuständig
- Du entwickelst geeignete Kommunikationskonzepte/-strategien in Zusammenarbeit mit dem PR-Team
- Du unterstützt bei Förderanträgen (fachliche Beratung)

#### **Projektmanagement / Projektcontrolling**

- Du steuerst das Team zur Planung und Organisation der Ausstellungstouren (national und international)
- Du bist für die Planung von Meilensteinen, das Monitoring und Tracking des Projektfortschritts verantwortlich
- Die Budget- und Zeitplanung gehört ebenso zu deinen Aufgaben wie die Evaluierung, die Qualitätssicherung und die Erstellung von Statusberichten

#### **Repräsentanz**

- Du repräsentierst das Projekt und die Arolsen Archives bei Ausstellungseröffnungen
- Du nimmst Pressetermine an den Ausstellungsorten wahr (national und international)

#### **Schnittstellenmanagement**

- Du berätst und koordinierst das Projektteam
- Du übernimmst das Reporting von Risiken / Konflikten an die übergeordnete Organisationseinheit
- Du erarbeitest in Abstimmung mit dem Team Lösungsvorschläge und setzt diese um

#### **Dein Weg zu den Arolsen Archives:**

- Du verfügst über ein abgeschlossenes Hochschulstudium im Bereich Geisteswissenschaften, Kommunikation oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Du hast mindestens zwei Jahre Erfahrung im Projektmanagement.
- Du bist aufgeschlossen und proaktiv und hast zudem Interesse für unsere Themen und unsere Mission. Internationale Erfahrungen sind wünschenswert.
- Du bist kommunikativ und begeisterst andere Menschen mit deinen Ideen.
- Du bist ein Organisationstalent und dir fällt es leicht, Arbeitsabläufe zu koordinieren und umzusetzen.
- Selbständiges Arbeiten ist für dich kein Problem, du liebst es jedoch auch, im Team zu arbeiten? Dann bist du bei uns genau richtig.
- Sehr gute Kenntnisse in Deutsch und Englisch sind für dich selbstverständlich. Solltest du noch über weitere Sprachkenntnisse verfügen, freuen wir uns umso mehr.
- Du bist versiert im Umgang mit Office-Programmen und hast wünschenswerterweise Kenntnisse in WordPress.
- Du bist bereit Reisen und Termine in Deutschland und dem europäischen Ausland wahrzunehmen.

**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 sowie einen Jahresurlaubsanspruch von 30 Arbeitstagen. Die Eingruppierung erfolgt in der Gehaltsgruppe C-6a. Die Gehaltstabelle findest du [hier](#).

Du bereicherst uns mit deiner Expertise und wir geben unser Bestes, damit du dich bei uns wohlfühlst, denn bei uns stimmt die Balance zwischen Arbeits- und Privatleben. Und du hast die Möglichkeit, in einem internationalen Umfeld tätig zu werden, und:

- eine abwechslungsreiche, spannende und vor allem gesellschaftlich relevante Aufgabe zu erfüllen.
- Wir sind keine Einzelkämpfer. Unsere Organisationskultur ist teamorientiert, geprägt von flachen Hierarchien und einem sehr offenen und kollegialen Miteinander.
- Du bestimmst deinen Arbeitsalltag durch individuelle und flexible Arbeitszeitgestaltung.
- Du möchtest vor Ort arbeiten und auch daheim? Die Alternierende Telearbeit macht 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:**

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt. Es handelt sich um eine unbefristete Anstellung.

**Interessiert?**

Dich hat der Ehrgeiz gepackt und du willst Teil von etwas Großem sein? Dann schick uns gerne deine schriftliche Bewerbung bis zum **12. Januar 2025** an [hr@arolsen-archives.org](mailto:hr@arolsen-archives.org). Aus Sicherheitsgründen akzeptieren wir lediglich Bewerbungen im PDF-Format. Rückfragen fachlicher Art beantwortet dir gerne Dr. Anke Münster, Referatsleiterin Public Relations, unter [anke.muenster@arolsen-archives.org](mailto:anke.muenster@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.*