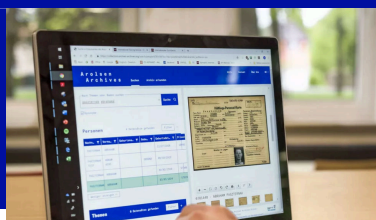


Arbeitsplatz Welterbe:
setz dich ein für
historische Wahrheit
sowie Respekt, Vielfalt
und Demokratie.



Senior Program Manager (m/w/d)

Du suchst eine abwechslungsreiche Aufgabe, bei der du sowohl dein Organisations-talent als auch deine inhaltlichen Stärken einbringen kannst und möchtest aktiv in den Bereichen Menschenrechte, Demokratieförderung, Antidiskriminierung und Erinnerung tätig werden?

Dann bewirb dich bei uns als **Senior Program Manager (m/w/d)** in der Abteilung **Programs & Communication** und hilf uns, unsere etablierten Initiativen noch besser zu machen.

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 Weltkulturerbe. 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.

Folgende Aufgaben werden Bestandteil deines Arbeitsalltages sein:

- Die Pflege und Weiterentwicklung unserer etablierten Initiative #everynamecounts liegt in deinen Händen. Du treibst die Initiative voran, erkennst Chancen und Perspektiven, gibst Impulse und sicherst den laufenden Betrieb.
- Du unterstützt bei der Beantragung von Fördermitteln, bist verantwortlich für die Budget- und Zeitplanung, die Planung von Meilensteinen, die Evaluation, die Qualitätssicherung und die Erstellung von Statusberichten. Du übernimmst das Reporting von Risiken / Konflikten an die übergeordnete Organisationseinheit.
- Du entwickelst gemeinsam mit den Teams und externen Dienstleistern Ideen für Kampagnen und Events rund um unsere Initiativen zur Stärkung von Respekt, Vielfalt und Demokratie.
- Du unterstützt den Aufbau und die Betreuung / Pflege von Partnerschaften und repräsentierst #everynamecounts und auch weitere Initiativen sowie die Arolsen Archives national und international.

Dein Weg zur neuen Position:

- Du verfügst über ein abgeschlossenes Hochschulstudium im Bereich Geisteswissenschaften, Kommunikation oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Du hast mindestens drei Jahre Erfahrung im Projektmanagement und hast bereits Projekte oder Kampagnen eigenverantwortlich gesteuert.
- Erfahrung mit gängigen Kommunikations- und Projektmanagement-Tools sind Bestandteil deiner Expertise.
- Du bist kommunikativ, reißt andere Menschen mit deinen Ideen mit, bist selbst unter einer hohen Arbeitsbelastung kreativ und innovativ und verlierst auch in stressigen Situationen nicht den Überblick.
- Du hast Erfahrung im Controlling und du kannst mit analytischem und strukturiertem Denken und Handeln überzeugen. Du bist ein Organisationstalent und dir fällt es leicht, Arbeitsabläufe zu koordinieren und umzusetzen.
- Du identifizierst dich mit den Zielen und der Mission der Arolsen Archives und willst dich aktiv in die Themenbereiche Menschenrechte, Demokratieförderung, Antidiskriminierung und Erinnerung einbringen.
- Sehr gute Kenntnisse in Deutsch und Englisch sind für dich selbstverständlich. Sollten du noch über weitere Sprachkenntnisse verfügen, freuen wir uns umso mehr.
- 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 Jahresurlaubanspruch von 30 Arbeitstagen. Die Vergütung erfolgt nach der Gehaltsgruppe C-7. Die Gehaltstabelle findest du [hier](#) unter § 63.

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? Unsere hybriden Arbeitsmodelle 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 bevorzugt berücksichtigt.

Beginn:
01. März 2025. Es handelt sich um eine befristete Stelle von voraussichtlich einem Jahr.

Interessiert?

Dich hat der Ehrgeiz gepackt und du willst Teil von etwas Großem sein? Dann schick uns gerne deine schriftliche Bewerbung bis zum **05. Januar 2025** bitte ausschließlich an hr@arolsen-archives.org. Aus Sicherheitsgründen akzeptieren wir lediglich Bewerbungen im PDF-Format.

Rückfragen fachlicher Art beantwortet dir gerne Sonja Pösel, Campaign Manager unter Sonja.Poesel@arolsen-archives.org

JETZT BEWERBEN

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.