



Recht ist unsichtbar und prägt trotzdem spürbar unseren Alltag. Es bietet Schutz und kann gleichzeitig leicht manipuliert werden. Seine Anwendung im Rechtsstaat schützt uns vor Willkür und gewährleistet unsere Freiheiten in einer pluralistischen Gesellschaft.

Mit dem Forum Recht wollen wir Räume schaffen, in denen Menschen über ihre Erfahrungen mit Recht und Rechtsstaatlichkeit sprechen. Hierfür entstehen in Karlsruhe und Leipzig partizipative Ausstellungs-, Veranstaltungs- und Bildungsorte, an denen wir aktuelle Themen aufgreifen und zum Gegenstand des Dialogs in der Öffentlichkeit machen. Zur Umsetzung dieses Ziels wurde 2019 die öffentlich-rechtliche bundesunmittelbare „Stiftung Forum Recht“ gegründet, die als eine in die Zukunft gerichtete Institution mit internationaler Strahlkraft insbesondere interdisziplinäre und partizipatorische Ansätze fördert.

Für den Standort Karlsruhe suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n

Standortmanager:in für den Standort Karlsruhe (m:w:d)

Die Vergütung erfolgt gemäß Entgeltgruppe E 9a TVöD Bund. Es handelt sich um eine unbefristete Vollzeitstelle (39 Std./Woche).

Zu Ihren vielfältigen Aufgaben gehören unter anderem:

- Management des Standorts Karlsruhe in all seinen Belangen in Absprache und Zusammenarbeit mit dem Direktorium
- Vorbereitung, Unterstützung und Organisation des operativen Geschäfts des Standorts
- Erstellen von Entscheidungsvorlagen und Korrespondenz, Protokollführung
- Verwaltungs-, Versand-, Budget und Rechnungsmanagement für den Standort
- Verwaltung, Pflege und Erweiterung von Datenbanken
- Standort- und Medienbeobachtung sowie Erstellung von Statistiken zur Entscheidungsvorbereitung
- Schnittstelle zu internen Fachabteilungen und externen Partnern
- Kommunikation mit Ämtern, Behörden, relevanten Zielgruppen, Firmen und Stakeholdern
- Unterstützung bei Organisation, Durchführung und Nacharbeitung von Veranstaltungen
- Vorbereitung von Vergabeunterlagen
- Onboardingbegleitung für neue Mitarbeiter:innen der Stiftung Forum Recht

Ihr Profil:

- Abgeschlossener Hochschulabschluss (Diplom (FH) oder Bachelor) oder Ausbildung mit Berufserfahrung in den Berufsgruppen Kulturmanagement, Projektmanagement, Touristik oder eine vergleichbare Qualifikation

- Mehrjährige Managementenerfahrung in Projekten, Sekretariats- und/oder operativen Assistenzbereichen (vorzugsweise im Politik-, Wissenschafts- und/oder Kulturbereich)
- Sehr gute Kenntnisse der wichtigsten Microsoft Office 365 Anwendungen, Microsoft Teams, Microsoft Project, Adobe Acrobat, Photoshop
- Hohes Qualitätsbewusstsein, analytisches Denken sowie eine lösungsorientierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und Genauigkeit, strukturiertes, eigenverantwortliches und effizientes Arbeiten
- Exzellente Kommunikationsfähigkeit und überzeugendes Auftreten
- Ausgezeichnete mündliche und schriftliche Deutsch- sowie sehr gute Englischkenntnisse

Wir bieten:

Wir bieten eine spannende Tätigkeit an der Schnittstelle zwischen Politik, Kultur, Wirtschaft und Zivilgesellschaft mit vielen Gestaltungsmöglichkeiten, eine betriebliche Altersvorsorge (VBL), eine offene und herzliche Arbeitsatmosphäre in einem hochqualifizierten Team, eigenverantwortliches Arbeiten und ein kreatives Arbeitsumfeld.

Weitere Informationen zur Stiftung Forum Recht finden Sie unter: <https://stiftung-forum-recht.de>.

Die Stiftung Forum Recht hat sich zum Ziel gesetzt, die Vielfalt der Belegschaft zu erhöhen und die berufliche Gleichstellung zu fördern. Bewerbungen von Menschen mit Flucht- oder familiärer Migrationsgeschichte, Schwarzen Menschen und People of Color sind daher ausdrücklich erwünscht. Bei gleicher Eignung werden Frauen in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind, sowie schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt. Die Stiftung fördert die Gleichstellung ihrer Mitarbeiter:innen und begrüßt deshalb Bewerbungen aller Fachkräfte, unabhängig von Geschlecht, ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Bitte bewerben Sie sich bis zum **26.06.2022**. Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) fassen Sie dazu **in einer PDF-Datei** (max. **10 MB**) zusammen und benennen diese folgendermaßen:

KP_3318_Ihr Nachname_Bewerbung

Senden Sie dann die Datei online an KULTURPERSONAL unter kulturpersonal.de/stellenboerse oder per E-Mail an bewerbung@kulturpersonal.de.

Durch die Abgabe Ihrer Bewerbung willigen Sie darin ein, dass wir Ihre personenbezogenen Daten in den Systemen der Urania und von KULTURPERSONAL für dieses Bewerbungsverfahren speichern und verarbeiten. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich.

Bei Rückfragen steht Ihnen Annelen Muschner unter der angegebenen E-Mail-Adresse oder der Telefonnummer +49 (0)201 248 82 363 zur Verfügung.

KULTURPERSONAL GmbH
 Huyssenallee 78-80
 45128 Essen
kulturpersonal.de

