



Recht ist unsichtbar und prägt trotzdem spürbar unseren Alltag. Der Rechtsstaat schützt uns in Deutschland und Europa vor Willkür und gewährleistet unsere Freiheiten in einer pluralistischen Gesellschaft.

Mit dem Forum Recht machen wir Recht und Rechtsstaat erlebbar und schaffen Räume, in denen Menschen über ihre Erfahrungen mit Recht und Rechtsstaatlichkeit sprechen. Hierfür entstehen in Karlsruhe und Leipzig einzigartige Ausstellungs-, Veranstaltungs- und Vermittlungs- und Diskussionsorte, an denen wir aktuelle Themen aufgreifen und zum Gegenstand des Dialogs mit der Öffentlichkeit machen. Zur Umsetzung dieses Ziels wurde 2019 die öffentlich-rechtliche bundesunmittelbare **Stiftung Forum Recht** gegründet, die als Institution mit internationaler Strahlkraft insbesondere interdisziplinäre und partizipatorische Ansätze verfolgt.

Für die Unterstützung des Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt mit Sitz in Karlsruhe eine:n

### **Projektmanager:in (m/w/d)**

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

In Ihrer Funktion koordinieren und optimieren Sie in enger Abstimmung mit dem Direktor für die beiden Standorte Karlsruhe und Leipzig Arbeitsprozesse und Projekte.

#### **Zu Ihren vielfältigen Aufgaben gehören unter anderem:**

- Koordination von stiftungsübergreifenden internen und externen Projekten wie einer fachbereichsübergreifenden Evaluierung, dem Aufsetzen und Controlling von Geschäftsprozessen
- Betreuung aller Projektphasen von der Abstimmung der Anforderungen bis zur Abnahme der Umsetzung
- Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung von digitalen und physischen Besprechungen
- Erstellung von Entwürfen für Präsentationen
- Vertretung des Standortmanagements der Stiftung in Karlsruhe

Sie sind eine Persönlichkeit, die sich durch ihr selbständiges und eigenverantwortliches Arbeiten, Teamfähigkeit sowie Organisationsgeschick, Belastbarkeit und Humor auszeichnet und Erfahrungen in einer konstruktiven und produktiven Teamarbeit mitbringt und immer den Überblick behält.

## **Sie bringen mit:**

- abgeschlossene Ausbildung in einem anerkannten einschlägigen Ausbildungsberuf oder ein einschlägiges Studium
- mindestens 3-jährige Berufserfahrung in Projekten, Büromanagement, Sekretariats- und/oder in operativen Assistenzbereichen
- sehr gute Kenntnisse der wichtigsten Microsoft-Office-365-Anwendungen und Erfahrungen mit Projektmanagement-Software
- überdurchschnittliche Kenntnisse in der Recherche
- Zuverlässigkeit und Genauigkeit, strukturiertes und effizientes Arbeiten
- Eigeninitiative und motivierte, selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Kommunikations-, Organisations- und Koordinationstalent, Flexibilität, Kontakt- und Teamfähigkeit, freundliche Durchsetzungsfähigkeit, Humor
- ausgezeichnete mündliche und schriftliche Deutsch- sowie sehr gute Englischkenntnisse
- gewandter Umgang mit externen Kooperationspartner:innen
- Bereitschaft zu flexibler und mobiler Arbeitszeitgestaltung, auch in den Abendstunden sowie am Wochenende

**Wir bieten** eine spannende Tätigkeit an der Schnittstelle zwischen Politik, Kultur, Wirtschaft und Zivilgesellschaft, Gelegenheit zum Engagement für Recht und Rechtsstaat, 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 unter: **[www.stiftung-forum-recht.de](http://www.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 **24.11.2024** mit Ihren aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse), fassen diese dazu **in einer PDF-Datei** (max. **10 MB**) zusammen und benennen diese folgendermaßen:

**SFR\_2418\_Ihr Nachname\_Bewerbung**

Senden Sie dann die Datei online an die STIFTUNG FORUM RECHT per E-Mail an **[bewerbungen@stiftung-forum-recht.de](mailto:bewerbungen@stiftung-forum-recht.de)**.

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

Bei Rückfragen steht Ihnen der Direktor der Stiftung Dr. Cord Brügmann unter der angegebenen E-Mail-Adresse zur Verfügung.

STIFTUNG FORUM RECHT  
Karlstrasse 45 A  
76133 Karlsruhe  
**[www.stiftung-forum-recht.de](http://www.stiftung-forum-recht.de)**