



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 mehr über Recht und Rechtsstaat lernen und über Ihre Erfahrungen sprechen. Hierfür entstehen in Karlsruhe und Leipzig einzigartige Ausstellungs-, Veranstaltungs-, Vermittlungs- und Diskussionsorte. Zur Umsetzung dieses Ziels hat der Deutsche Bundestag 2019 die öffentlich-rechtliche bundesunmittelbare **Stiftung Forum Recht** gegründet.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort Karlsruhe eine / einen

Mitarbeiterin / Mitarbeiter mobiles Forum Recht (Pop-Up-Ausstellung) (m/w/d)

Die Vergütung erfolgt gemäß Entgeltgruppe E 11 TVöD Bund. Es handelt sich um eine bis zum 31. Dezember 2026 befristete Vollzeitstelle (39 Std./Woche).

Sie unterstützen die Projektleitung Ausstellungen.

Zu Ihren vielfältigen Aufgaben gehören unter anderem:

- Unterstützung der Tourplanung der mobilen Ausstellung, inkl. Recherche nach geeigneten Ausstellungsorten
- Verantwortung für sämtliche organisatorische Belange zur Umsetzung der mobilen Ausstellungen
- Vor- und Nachbereitung der bundesweiten Ausstellungsorte, u.a. administrative Abstimmung mit lokalen und bundesweiten Projektpartnern, Einholung von Genehmigungen etc.
- Erstellen von Check- und Materiallisten, Zeit- und Kostenplänen zu Ausstattung, Technik und Logistik für die Umsetzung der Pop-up-Ausstellung, u.a. Ablauf- sowie Auf- und Abbaupläne
- Recherche nach externen Dienstleistern (Logistik, Strom etc.), Angebotseinholung sowie Briefing, Steuerung und Koordination dieser
- Unterstützung bei der Planung und Vorbereitung von Programm-, Veranstaltungs- und Vermittlungsformaten an den Standorten der Stiftung und außerhalb der Standorte für die Pop-Up-Ausstellung
- Koordinierung interner Schnittstellen und Abstimmungsprozesse mit den jeweils beteiligten Fachbereichen der Stiftung
- Vorort-Präsenz sowie Steuerung und Koordinierung anfallender Aufgaben zur Durchführung von Veranstaltungen
- Evaluierung und Dokumentation der Veranstaltungen/Ausstellungsorte nach Durchführung in Abstimmung mit den Fachabteilungen und dem Projektmanagement der Stiftung
- Unterstützung bei der Weiter- und Neuentwicklung mobiler Ausstellungsprojekte
- Redaktionelle Unterstützung bei der Entwicklung von Ausstellungs- und Begleittexten
- Vertretung der Ausstellungsleitung bei Terminen sowie Abwesenheit

Sie sind eine überzeugende und kreative Persönlichkeit mit ausgeprägtem Kommunikations- und Organisationstalent, strategischem und konzeptionellem Denken und Verhandlungsgeschick. Sie gestalten Ihren Verantwortungsbereich fachlich versiert, erfahren und mit einem hohen Maß an Qualitätsbewusstsein und Verantwortung. Sie haben Teamgeist, Humor und verfügen über soziale Kompetenz im Umgang mit Politik und Öffentlichkeit, sind belastbar, flexibel und können mit Stresssituationen umgehen.

Ihr Profil:

- abgeschlossenes Studium in Kultur-, Veranstaltungs- oder Projektmanagement (Dipl. (FH) oder B.A. Management), Kulturmanagement, mit Schwerpunkt Organisation und/oder Projekt- oder Veranstaltungsmanagement oder vergleichbare Ausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
- praktische Erfahrungen im Kultur- und Veranstaltungsmanagement in öffentlichen und/oder privaten Kultur- oder Bildungsinstitutionen
- fundierte Kenntnisse der ausstattungsrelevanten und technischen Voraussetzungen zur Durchführung von Veranstaltungen analog, digital und/oder hybrid
- Kenntnisse und Erfahrungen im Projektmanagement
- technikaffin und versierter Umgang mit MS-Office-Anwendungen, insbesondere Excel
- sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch (Wort und Schrift)
- Freude an der Arbeit im Team
- Bereitschaft zu flexibler und mobiler Arbeitszeitgestaltung, bisweilen auch in den Abendstunden sowie am Wochenende sowie zu Dienstreisen
- strukturierte Arbeitsweise, Organisations- und Kommunikationsvermögen
- Dienstleistungsorientierung, hohes Maß an Eigeninitiative
- bereichsübergreifendes Denken und Flexibilität

Wir bieten:

Sie erwartet eine spannende Tätigkeit in einer Institution, die sich an der Schnittstelle zwischen Recht, Politik, Kultur, Wirtschaft und Zivilgesellschaft bewegt, viele Gestaltungsmöglichkeiten, eine betriebliche Altersvorsorge (VBL), eine offene und herzliche Arbeitsatmosphäre in einem hochqualifizierten Team, eigenverantwortliches Arbeiten und ein kreatives Arbeitsumfeld. Wir bieten eine sichere Vergütung und Urlaub nach den Regelungen des TVöD. Weitere Informationen zur Stiftung Forum Recht finden Sie unter 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 und begrüßt deshalb Bewerbungen aller Fachkräfte, unabhängig von Geschlecht, ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität.

Bewerbungsschluss ist der **01. März 2026**. Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) fassen Sie dazu bitte **in einer PDF-Datei** (max. **10 MB**) zusammen und benennen diese folgendermaßen:

SFR_2604_Ihr Nachname_Bewerbung

Senden Sie dann die Datei per E-Mail an bewerbungen@stiftung-forum-recht.de.

Bei weiteren Rückfragen steht Ihnen die Personalstelle der Stiftung, Holly Kalmes, unter der angegebenen E-Mail-Adresse zur Verfügung.

Eventuell anfallende Kosten, die Ihnen durch das Vorstellungsgespräch entstehen, werden nicht erstattet.

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.

STIFTUNG FORUM RECHT
Karlstrasse 45 A
76133 Karlsruhe
www.stiftung-forum-recht.de