



DEUTSCHE STIFTUNG
DENKMALSCHUTZ

Die Deutsche Stiftung Denkmalschutz ist die größte private Initiative für Denkmalpflege in Deutschland. Sie setzt sich seit 1985 kreativ, fachlich fundiert und unabhängig für den Erhalt bedrohter Baudenkmale ein. Ihr ganzheitlicher Ansatz ist einzigartig und reicht von der Notfall-Rettung gefährdeter Denkmale, pädagogischen Schul- und Jugendprogrammen bis hin zur bundesweiten Aktion „Tag des offenen Denkmals®“.

Rund 400 Projekte fördert die Stiftung jährlich, vor allem dank der aktiven Mithilfe und Spenden von über 200.000 Förderern.

Unser Team besteht aus etwa 180 hochengagierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern an zwei Hauptstandorten in Deutschland (Bonn und Berlin) mit den unterschiedlichsten Profilen und Expertisen.

Wir suchen für unser Team „Koordination Ortskuratorien“ in **Bonn** zum nächstmöglichen Zeitpunkt zunächst **befristet für zwei Jahre** einen

**Mitarbeiter für unser Team „Koordination Ortskuratorien“ (m/w/d)
(Vollzeit)**

Ihr Profil

- abgeschlossenes Hochschulstudium des Kultur-, Veranstaltungsmanagements oder der BWL
- Erfahrung, Interesse und Freude am Umgang und Dialog mit Menschen
- Kundenorientierung, diplomatisches Geschick, Durchsetzungsvermögen und Kommunikationsstärke
- Erfahrungen in der Veranstaltungsorganisation und/oder im Marketing
- Erfahrungen im Abrechnungs- und/oder Personalwesen
- grundlegendes Interesse an Themen der Denkmalpflege, Geschichte und Architektur
- Deutsch auf Muttersprachenniveau mit sicherem Umgang in Wort und Schrift
- teamorientierte, strukturierte, flexible Arbeitsweise, ausgeprägte Organisationsstärke
- Reisebereitschaft
- Loyalität, Verantwortungsbewusstsein, Beharrlichkeit und hohe Belastbarkeit
- Gewissenhaftigkeit, Zuverlässigkeit, Empathie und Einsatzbereitschaft
- sicherer Umgang mit dem MS Office-Paket, Erfahrungen mit Datenbanken sind von Vorteil
- juristische Kenntnisse sind von Vorteil



DEUTSCHE STIFTUNG
DENKMALSCHUTZ

Ihre Aufgaben

- Unterstützung des vierköpfigen Teams, das für die Koordination der bundesweit rund 600 ehrenamtlichen Mitarbeiter der Deutschen Stiftung Denkmalschutz verantwortlich ist
- Begleitung von Aktionen und Veranstaltungen der, bzw. für Ortskuratorien (Konzeption, Planung und Umsetzung)
- Organisation von Tagungen, Seminaren und Arbeitsgruppen
- diverse administrative Aufgaben: u.a. Kontrolle und Abwicklung der Reisekosten- und Auslagenabrechnungen der Ehrenamtlichen, Datenbankpflege, Aktenführung
- allgemeine Korrespondenz mit den ehrenamtlich Tätigen
- Begleitung und Unterstützung des Recruiting- und Onboardingprozesses von Ehrenamtlichen
- Kontrolle und Überwachung von Deadlines und Projektmeilensteinen

Unser Angebot

- ein interessantes, vielseitiges Arbeitsgebiet
- eine angenehme Arbeitsatmosphäre und Zusammenhalt im Team, sowie Flexibilität in flachen Hierarchien
- flexible Arbeitszeiten / Gleitzeit mit Zeitkonto bei einer 38-Stundenwoche in Vollzeit
- Urlaubsgeld, Weihnachtsgeld, bezuschusstes Jobticketangebot, freie Getränke, Zuschuss bei vermögenswirksamen Leistungen, Vergünstigung bei Autoversicherungen und viele weitere freiwillige Leistungen des AG wie z.B. eine Bezuschussung einer (Urban) Sports Mitgliedschaft
- sehr gut erreichbarer, zentraler Standort in Bonn (Nähe UN-Campus / Museen)

Sie möchten Ihre Expertise für etwas einsetzen, das weit über einen bloßen „Job“ hinausgeht? Sie möchten sich mit voller Kraft für etwas Sinnvolles einsetzen, das bleibt? Sie möchten mit uns Visionen umsetzen? Dann kontaktieren Sie uns – wir freuen uns auf Ihren Bewerbungseingang unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Einsatztermins ausschließlich digital an bewerbung@denkmalschutz.de. Nähere Infos unter <http://www.denkmalschutz.de/jobs>

Der vertrauensvolle Umgang mit Ihren persönlichen Daten ist für uns selbstverständlich. Datenschutzhinweise zum Umgang mit Ihrer Bewerbung finden Sie unter: www.denkmalschutz.de/ds-info-bewerber.

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.