



Anstellung

## PROJEKTKOORDINATOR\*IN

**Region:** Mecklenburg-Vorpommern

**Anstellungsart:** Vollzeit befristet

**Karrierestufe:** Fortgeschritten

**Tätigkeitsbeginn:** 01.11.2021

**Bewerbungsende:** 26.10.2021

**Position:** Mitarbeiter/in

**Tätigkeitsbereich:** Projektmanagement

**Vergütung:** Entgeltgruppe 11 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst

**Bewerbungsart:** schriftlich oder online

### Beschreibung:

#### Ihre Aufgaben:

- Leitung des Jubiläumsbüros sowie die Vorbereitung, Planung, Koordinierung und Abwicklung aller Aktivitäten im Rahmen des Jubiläums 2024 in Absprache mit der Projektleitung beim Amt für Bildung, Kultur und Sport
- Koordination der Arbeit des Organisationsteams (Assistenz, verantwortliche Themenbereiche Presse, Marketing, Kunst, Literatur, Theater, Musik, Veranstalter)
- Konzeption von Teilprojekten im Rahmen des Gesamtprojekts
- Ableitung der Strategien und Maßnahmen zur Umsetzung
- Sicherstellung des Erreichens der Projektziele und Kontrolle des Projektablaufs (Projektcontrolling), Erfolgskontrolle
- Risikomanagement (Risikoerkennung, -analyse, Visualisierung und Planung von Risikomaßnahmen bei Risikoakzeptanz)
- Kalkulation der Kosten (Kostenmanagement)
- Entwicklung projektbezogener Strategien für Kommunikation und Marketing in enger Zusammenarbeit mit der Projektleitung, den Mitarbeitenden vom Jubiläumsbüro und Dritten
- Koordination und Durchführung der eigenen und externen Veranstaltungen für das Festjahr
- Aufbau und Weiterentwicklung von Kooperationsstrukturen
- strategische Vernetzung aller Projektbeteiligten
- Vorbereitung von Künstlerverträgen für eigene Veranstaltungen
- Einwerbung von Fördermitteln für Teilprojekte, einschließlich Förderberatung der Veranstalter
- Akquise von Fördergeldern, Spenden und Sponsoring-Partnern, z. B. Abschluss von öffentlich-privaten Partnerschaften (ÖPP) mit Kooperationspartnern
- Projektdokumentation (Dokumentation der Jubiläumsvorbereitungen, der Veranstaltungen im Festjahr, der Nachbereitung), insbesondere Erarbeitung der Quartalsberichte und Präsentationen für die

Bürgerschaft, Ausschüsse, Arbeitsgruppe CDF 2024, Tourismusverbände und Landesmarketing M-V sowie Erstellen von Zwischenberichten und des Abschlussberichts

### **Das erwarten wir von Ihnen:**

- erfolgreich abgeschlossene Hochschulbildung (Bachelor bzw. entsprechendes Diplom) auf dem Gebiet der Kunstwissenschaften (Schwerpunkt Kunst Ende 18./Anfang 19. Jahrhundert) oder der Kunstgeschichte sowie sonstige Beschäftigte, die aufgrund gleichwertiger Fähigkeiten und ihrer Erfahrungen entsprechende Tätigkeiten ausüben
- langjährige Erfahrungen auf dem Gebiet des Projektmanagements
- gute Kenntnisse mit Produkten von MS-Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- gute bis sehr gute Englischkenntnisse
- mehrjährige Führungserfahrung ist wünschenswert
- hohes Maß an Eigenverantwortlichkeit und Fachkompetenz
- Organisations- und Kommunikationsvermögen
- Befähigung zu konzeptionellem Arbeiten sowie zu ziel- und teamorientiertem Handeln

### **Das bieten wir Ihnen:**

- tarifgerechte Vergütung in der Entgeltgruppe 11 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst
- Jahressonderzahlung, zusätzliche leistungsorientierte Bezahlung und vermögenswirksame Leistungen
- ein familienfreundliches Arbeitsumfeld
- Möglichkeit der Arbeit im Homeoffice nach erfolgter Einarbeitung
- Unterstützung bei der Suche von Kita-Plätzen
- umfangreiche kulturelle und sportliche Möglichkeiten

Teilzeitwünsche können erörtert werden.

### **Kontaktdaten**

Universitäts- und Hansestadt Greifswald

Rathaus Markt 1

17489 Greifswald

Deutschland

Frau Carolin Herlemann

Telefon: 03834 8536 1163

[Haupt-Personalamt@greifswald.de](mailto:Haupt-Personalamt@greifswald.de)

[Link zum Stellenanbieter](#)

[Link zur Bewerbung](#)

### **UNSERE TELEGRAM-KANÄLE**

**Neue Jobs direkt auf's Smartphone mit den Telegram-Kanälen des Stellenmarkt Kulturmanagement**

[weitere Informationen](#)