

Bad Arolsen,
01. Oktober 2021
Seite 1/3

Partnermanager*in (m/w/d)

Die Arolsen Archives sind ein internationales Zentrum über NS-Verfolgung mit dem weltweit umfassendsten Archiv zu den Opfern und Überlebenden des Nationalsozialismus. Die Sammlung mit Hinweisen zu rund 17,5 Millionen Menschen gehört zum UNESCO-Weltdokumentenerbe. Sie beinhaltet Dokumente zu den verschiedenen Opfergruppen des NS-Regimes und ist eine wichtige Wissensquelle für die heutige Gesellschaft.

Wir leben unsere Mission, die Schicksale der Opfer und Überlebenden des Nationalsozialismus zu klären und ihnen einen Namen zu geben. Bis heute beantworten wir jährlich Anfragen zu rund 20.000 NS-Verfolgten. Unsere derzeitigen Kampagnen #StolenMemory und #everynamecounts haben das Ziel, Familien Besitzstücke ehemaliger KZ-Insassen zurückzugeben und den Verfolgten des Nationalsozialismus ein digitales Denkmal zu errichten, damit sich auch zukünftige Generationen an die Namen und Identitäten der Opfer erinnern können.

Als Partnermanager*in für Stakeholder Management sind Sie maßgeblich an dem Aufbau eines internationalen Netzwerkes der Arolsen Archives beteiligt.

Ihre Aufgaben:

- Entwicklung, Umsetzung und Betreuung eines (inter)nationalen strategischen Stakeholder Managements für die Arolsen Archives
- Entwicklung geeigneter Kommunikationskonzepte für das Stakeholder Management
- Schnittstellenfunktion zwischen der Direktorin und dem Internationalen Ausschuss als oberste Leitungsebene der Arolsen Archives
- Unterstützung der einzelnen Projektleiter*innen bei der Erreichung von Projektzielen
- Fortlaufende Abstimmung zwischen allen beteiligten Abteilungen
- Unterstützung bei der Recherche und Antragstellung von Fördermitteln

Ihr Profil

- Sie verfügen über ein abgeschlossenes Studium im Bereich Kommunikation, Wirtschaftswissenschaften oder Vergleichbares
- Sie können mehrjährige relevante Berufserfahrung im internationalen Kontext vorweisen
- Sie haben Erfahrung im Aufbau von strategisch bedeutsamen Netzwerken und Partnerschaften
- Interesse an den Themen NS-Verfolgung, Menschenrechte, Zeitgeschichte und gesellschaftliche Verantwortung ist für Sie selbstverständlich
- Eine souveräne Gesprächsführung und ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten gehören zu Ihren Stärken
- Sie können andere Menschen mit Ihren Ideen mitreißen und knüpfen schnell neue Kontakte
- Für Sie zählt nicht nur die Theorie – Sie zeichnen sich durch eine hohe Eigenmotivation aus und wollen mit Ihrer Hands-On-Mentalität wirklich etwas bewegen
- Sie verfügen über verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Mehr als nur ein Arbeitsplatz:

Bei uns stimmt die Balance zwischen Arbeits- und Privatleben. Mit dieser Voraussetzung sorgen wir dafür, dass Sie Ihren beruflichen Erfolg mit Freude, Teamwork und Eigenverantwortung gestalten können. Zudem finden Sie bei uns Perspektiven in einem internationalen Umfeld sowie:

- Eine abwechslungsreiche, spannende und vor allem gesellschaftlich relevante Aufgabe
- Aktive Mitgestaltung der Position und eigenverantwortliches Handeln
- Individuelle Arbeitszeitgestaltung und mobiles Arbeiten mittels Remote
- Teamorientierte Organisationskultur, geprägt von flachen Hierarchien und einem sehr offenen und kollegialen Miteinander

Bewertung:

Für unsere Mitarbeiter findet der Tarifvertrag TV AL II Anwendung*). Dieser beinhaltet eine 38,50 Stunden Woche, Urlaubs- und Weihnachtsgeld, Jahresurlaubsanspruch von 30 Arbeitstagen sowie eine betriebliche Altersversorgung. Die Eingruppierung erfolgt in der Gehaltsgruppe C-7a.

Die Stelle ist zunächst befristet für zwei Jahre. Eine Entfristung der Stelle wird für das Haushaltsjahr 2023 angestrebt.

Beginn: sofort

Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) bevorzugt berücksichtigt.

Interessiert?

Möchten Sie in Zukunft zu unserem kreativen Team gehören? Dann erwarten wir Ihre schriftliche Bewerbung bis zum 08. Oktober 2021 an hr@arolsen-archives.org. Wir akzeptieren ausschließlich Bewerbungen im PDF-Format.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an
Floriane Azoulay, Direktorin, floriane.azoulay@arolsen-archives.org oder
Steffen Baumheier, Stellvertretender Direktor steffen.baumheier@arolsen-archives.org.

*) Informationen zum Tarifvertrag TV AL II finden Sie [hier](#)

Hinweis zum Datenschutz:

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass Ihre personenbezogenen Daten erfasst und zur Abwicklung des Bewerbungs- und ggf. Einstellungsverfahrens gespeichert werden. Wir behandeln diese Daten mit größter Sorgfalt nach den gesetzlichen Bestimmungen zum Datenschutz.