



Stellenausschreibung

Wenn Sie einen verantwortungsvollen Job mit gesellschaftlicher Wirkung suchen, kreative Freiräume schätzen und gerne in einem vertrauensvollen Team arbeiten, dann sind Sie bei uns richtig. Die Robert-Havemann-Gesellschaft ist ein gemeinnütziger Verein, dessen Tätigkeit sich zwischen historisch-politischer Bildungsarbeit und Mitgestaltung von gesellschaftlichen Prozessen rund um die Entwicklung unserer freiheitlichen Demokratie bewegt.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Projektkoordination (m/w/d) für die Berlin Freedom Week

in Vollzeit (40 Stunden/Woche, befristet).

Die Berlin Freedom Week ist eine stadtweite Veranstaltungswoche rund um den Jahrestag des Mauerfalls. Im Zentrum stehen internationale Dissidentinnen und Dissidenten, die sich weltweit für Freiheit, Demokratie und Menschenrechte einsetzen. Gemeinsam mit Institutionen, Initiativen, zivilgesellschaftlichen Organisationen und internationalen Partnern entstehen in dieser Woche Veranstaltungen, Ausstellungen, Gespräche und Begegnungen, die historische Erfahrungen von Opposition und Widerstand mit aktuellen Kämpfen für Freiheit und Menschenrechte verbinden. Sie ist ein gemeinschaftliches Projekt der Axel Springer Freedom Foundation, der Berlin Freedom Society, der Robert Havemann Gesellschaft, visitBerlin sowie des World Liberty Congress.

Für die organisatorische und inhaltliche Koordination der Berlin Freedom Week suchen wir eine engagierte Persönlichkeit, die Freude daran hat, ein vielfältiges Netzwerk aus Partnerinstitutionen zu betreuen, neue Kooperationen zu entwickeln und ein stadtweites Programm gemeinsam mit vielen Akteuren aktiv zu gestalten.

Das sind Ihre Aufgaben:

- Partnermanagement - Betreuung und Ausbau des Netzwerks der beteiligten Partnerinstitutionen der Berlin Freedom Week sowie Koordination der Zusammenarbeit und Kommunikation mit den beteiligten Akteuren;
- Programmkoordination - Aufbau, Pflege und laufende Aktualisierung einer strukturierten Gesamtübersicht aller Veranstaltungen und Partner der Berlin Freedom Week in Abstimmung mit zentralen Programmpunkten wie der Berlin Freedom Conference;
- Sponsoring und Kooperationen - Recherche und Ansprache potenzieller Sponsoreninnen und Sponsoren, Kooperationspartnerinnen und Kooperationspartner sowie Unterstützung bei der Vorbereitung von Präsentationsunterlagen und der Abstimmung von Sichtbarkeit und Gegenleistungen;
- Redaktion und Website - Redaktionelle Betreuung und Qualitätssicherung der Programmplattform der Berlin Freedom Week einschließlich Einpflege und Überarbeitung von Veranstaltungsinformationen;
- Veranstaltungsorganisation - Organisatorische Vorbereitung und Begleitung zentraler Formate der Initiatoren der Berlin Freedom Week, insbesondere von Vernetzungstreffen und Abstimmungsformaten mit Partnerinstitutionen;



- Kommunikationsschnittstelle - Koordination des Informationsflusses zwischen Partnerinstitutionen, Organisationsteam und Kommunikation sowie Unterstützung gemeinsamer Kommunikationsmaßnahmen während der Berlin Freedom Week.

Das sollten Sie mitbringen:

- Ein abgeschlossenes Studium oder eine Ausbildung in einem einschlägigen Bereich (z. B. Kommunikation, Veranstaltungsmanagement, Kulturmanagement) und möglichst nachgewiesene Berufserfahrung;
- Freude und Erfahrung in der Zusammenarbeit mit Partnerinstitutionen und Netzwerken, sowie ein ausgeprägtes Organisationsvermögen, strukturierte Arbeitsweise und hohe Kommunikationsfähigkeit;
- sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift in deutscher und englischer Sprache.

Das bieten wir:

- Eine verantwortungsvolle und anspruchsvolle Tätigkeit mit gesellschaftlicher Relevanz und der Möglichkeit, ein stadtweites Veranstaltungsformat federführend mit zu koordinieren;
- eine wertschätzende Organisationsstruktur, ein motiviertes Team und Gestaltungsspielräume für eigene Ideen;
- einen modernen Arbeitsplatz direkt in der historischen Mitte von Berlin;
- eine Vergütung angelehnt an den TVL bis zur Entgeltgruppe 11, inkl. Jahressonderzahlung (bei entsprechenden Voraussetzungen);
- Arbeitgeber-Zuschüsse zur betrieblichen Altersvorsorge und zum Deutschlandticket-Job;
- 30 Tage Jahresurlaub und arbeitsfreie Tage am 24.12. und 31.12.;
- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten.

Wichtige Hinweise:

- Die Stelle ist projektbedingt zunächst bis zum **31. Dezember 2027** befristet; eine Verlängerung wird durch uns angestrebt.
- Die Ausschreibung erfolgt **unter Vorbehalt** der Förderzusage durch den Zuwendungsgeber.

Sie fühlen sich angesprochen?

Dann senden Sie uns Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen und unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Arbeitsbeginns bis **zum 19.04.2026** per E-Mail (bitte in einem pdf) an bewerbung@havemann-gesellschaft.de. Die Vorstellungsgespräche werden zwischen dem 20. und dem 24.04.2026, dann bereits in unserem neuen Geschäftsort in der Klosterstraße 66 in 10179 Berlin, stattfinden.

Sie haben Rückfragen?

Für inhaltliche Rückfragen steht Ihnen Sebastian Zilm (sebastian.zilm@havemann-gesellschaft.de) gerne zur Verfügung. Bei organisatorischen Rückfragen zum Bewerbungsverfahren wenden Sie sich bitte an Torsten Krohn (bewerbung@havemann-gesellschaft.de).

Bewerben Sie sich!



Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen, unabhängig von Alter, Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion und Weltanschauung, sexueller Identität oder einer Behinderung.

Datenschutz:

Im Rahmen ihrer Bewerbung verarbeiten wir ihre personenbezogenen Daten ausschließlich zum Zweck der Durchführung des Bewerbungsverfahrens gemäß Art. 6 Abs. 1 lit. B DSGVO. Die Daten werden, unter Beachtung rechtlicher Vorgaben, nach Abschluss des Verfahrens unwiderruflich gelöscht.