



## **Stellenausschreibung**

Hashomer Hatzair Deutschland (HHD) sucht eine

### **Koordination des Bildungs- und Aktivitätszentrums von Hashomer Hatzair (30h/Woche)**

Hashomer Hatzair ist ein linker, demokratischer und emanzipatorischer säkularer jüdischer Jugendverband, der sich für die Rechte und Interessen von Kindern und Jugendlichen einsetzt. Durch außerschulische Bildungsarbeit und kritische und diskriminierungsbewusste Pädagogik versuchen wir unsere Vision einer freien und gerechten Gesellschaft zu verwirklichen. Der Verband arbeitet daran, die pluralistische Gemeinschaft zusammenzubringen und zu stärken, um das Judentum als gemeinsame Kultur und Geschichte anzuerkennen.

Unser Bildungs- und Kulturzentrum befindet sich in Berlin-Friedrichshain.

Unser neues Zentrum („Ken“) ist ein lebendiger Ort des kulturellen Austauschs und Begegnung. Wir wollen eine breite Palette von Veranstaltungen, Workshops und Projekten anbieten, die Menschen aller Altersgruppen und kulturellen Hintergründe zusammenbringen.

Wir suchen eine/n engagierte/n Koordinator/in für die Organisation der täglichen Abläufe und aktiven Mitgestaltung des Kulturbetriebs. Die ideale Person arbeitet strukturiert, verfügt über ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten und Erfahrung in dynamischen Umfeldern. Der Schwerpunkt liegt auf der Verwaltung unserer Jugendverbandsaktivitäten sowie der Planung und Umsetzung von Projekten für junge Menschen.

#### **Dazu gehören die folgenden Aufgaben:**

1. Büroorganisation und -verwaltung (50%):
  - Budget- und Finanzplanung: Verwaltung von Budgets, Beantragung von Fördergeldern und Sponsorenakquise.
  - Verwaltungsaufgaben: Koordination von Raumbelagungen, Pflege des Veranstaltungskalenders und allgemeine Büroarbeiten.
  
2. Projektmanagement (50%):
  - Organisation und Koordination des Veranstaltungsprogramms: Planung und Durchführung von kulturellen Events, Ausstellungen, Workshops und Kursen.
  - Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit: Betreuung der internen und externen Kommunikation, Beitragsgestaltung für unsere Social-Media-Kanäle und der Website, Erstellung von Flyern und Programmbroschüren.
  - Ansprechpartner\*in für Künstler\*innen, Kooperationspartner\*innen und Besucher\*innen: Aufbau und Pflege von Netzwerken in der lokalen Kulturszene.

# HASHOMER HATZAIR DEUTSCHLAND

Ken Berlin

Saarstr. 14  
www.hashomer-hatzair.de

12161 Berlin  
E-Mail: info@hashomer-hatzair.de



## Voraussetzungen sind:

- Abgeschlossenes Studium im Bereich Kulturmanagement, Veranstaltungsmanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrungen in der Kultur- oder Veranstaltungsbranche, idealerweise in einer koordinierenden Funktion
- Organisationsstärke und die Fähigkeit mehrere Projekte parallel zu managen.
- Erfahrung in der Jugendverbandsarbeit – bevorzugt
- Fließende mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind erwünscht
- Erfahrung im Umgang mit gängigen Bürosoftware-Programmen (MS Office) und Social Media Plattformen
- Freundliches, verlässliches Auftreten und Kommunikationsfähigkeit, auch in internationaler Arbeitsumgebung
- Teamorientiertes und selbständiges Handeln in einem forschungsnahen, internationalen Umfeld
- Affinität zur Kulturarbeit und Interesse an interkulturellen Projekten
- Offenheit für die Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen und in Gremien des Vereins
- Engagiertes und aktives Eintreten für die Werte, Ziele und Inhalte der Jugendbewegung Hashomer Hatzair.

## Wir bieten:

- Eine aktive Rolle in unserer internationalen Gemeinschaft
- Die Teilnahme am spannenden Prozess des Wiederaufbaus des jüdischen Verbands in Deutschland
- Du hast vielfältige Gestaltungsmöglichkeiten und arbeitest an gesellschaftlich relevanten Themen.
- Möglichkeit zur Mitgestaltung und Weiterentwicklung des Kulturprogramms
- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre und ein wertschätzendes Umfeld
- Die Stelle hat einen Umfang von 30h/Woche, nach TV-L E10
- Die Anstellung beginnt zum 01.04.2025 als Elternzeitvertretung mit Option auf Weiterbeschäftigung im HDD
- Der Arbeitsvertrag läuft bis zum 31.12.2025
- Der Arbeitsplatz ist in Berlin.

## **Für die Bewerbung:**

Bitte sende deine Bewerbung bis 16.03.2025 per E-Mail in einer PDF-Datei an: bewerbung [ @ ] hashomer-hatzair [ . ] de  
Betreffzeile: "Bewerbung – Ken Space Koordination - NAME"

Wir freuen uns über eine aussagekräftige Bewerbung, die uns deine Motivation für die Stelle darlegt und aufzeigt, wie vertraut du mit den beschriebenen Arbeitsbereichen der Position sowie den Inhalten und politischen Werten von Hashomer Hatzair bist. Bitte füge nur Zeugnisse bei, die für die Stelle relevant sind. Weitere Nachweise können auf Nachfrage nachgereicht werden.

**Wenn du weitere Fragen hast, zögere bitte nicht, uns zu kontaktieren.**