



## Über uns

Die Stiftung Friedliche Revolution wurde 2009 in Leipzig gegründet. Wir sind in besonderer Weise den Werten der Friedlichen Revolution von 1989 verpflichtet und verstehen uns als politische Plattform für alle Bürger\*innen, die sich in der Tradition der Friedlichen Revolution für Demokratie, kulturelle Vielfalt, gewaltfreie Konfliktlösungen und Frieden engagieren. Es ist unser Anliegen, die Erinnerung an die Friedliche Revolution wach zu halten und verstehen deren Erfolg als Verpflichtung, sich auch heute für Demokratie und Menschenwürde einzusetzen. Wir initiieren und organisieren namhafte Projekte.

Die REVOLUTIONALE, als Projekt der Stiftung Friedliche Revolution, fördert zivilgesellschaftliches Engagement für Menschenrechte, Demokratie und gesellschaftlichen Wandel. Sie besteht aus zwei Teilen im jährlichen Wechsel: dem REVOLUTIONALE – Internationaler Runder Tisch und dem REVOLUTIONALE – Festival für Veränderung. Inspiriert von der Friedlichen Revolution von 1989 vernetzt sie gesellschaftspolitische Akteur\*innen und unterstützt internationale Demokratie- und Freiheitbewegungen. Themen und Herausforderungen werden zeitgemäß angepasst, um Handlungsoptionen für eine friedliche, solidarische und gerechte Gesellschaft zu stärken.

## Projektleiter\*in (w/m/d) des Projekts Revolutionale

Dienstort ist Leipzig, in Teilzeit (75% einer Vollbeschäftigung bzw. 30 h/Woche), ab sofort. Die Stelle ist zunächst bis zum 31.12.2024 befristet. Eine Verlängerung wird bei erfolgreicher Einwerbung von Fördermitteln angestrebt.

Die Stiftung Friedliche Revolution sucht eine engagierte und motivierte Person für die Position der Projektleitung für das Projekt REVOLUTIONALE, insbesondere zur Organisation und Umsetzung des Formats Internationaler Runder Tisch. Zur Ausrichtung des Festivals steht Ihnen eine künstlerische Projektleiterin zur Seite. Als Projektleiter\*in übernehmen Sie eine zentrale Rolle bei der Planung, Umsetzung und Koordination dieses bedeutenden Vorhabens. Eine wichtige Aufgabe besteht in der erfolgreichen Einwerbung von Drittmitteln für die REVOLUTIONALE.

## Ihre Aufgaben

- **Planung und Management** des international ausgerichteten Projekts sowie verantwortlich für die inhaltliche Konzeption, Planung und Durchführung des Internationalen Runden Tisches im Rahmen der REVOLUTIONALE.
- **Einwerbung von Fördermitteln** für die Ausrichtung des Projektes.

- **Koordination** der Zusammenarbeit mit lokalen, nationalen und internationalen Partner\*innen. Mit offenem und empathischem Auftreten organisieren Sie Kooperationen mit internationalen Teams, externen Partner\*innen, Institutionen und Interessengruppen aus verschiedenen Ländern, um eine globale Perspektive und internationale Beteiligung an der REVOLUTIONALE sicherzustellen.
- **Ressourcenmanagement** inkl. Budgetplanung und -überwachung unter Berücksichtigung der Anforderungen der Finanzierungsquellen, Einsatz von Personal und anderen Ressourcen gemäß den Projektanforderungen.
- **Kommunikation und Netzwerke**, Pflege und Ausbau von Beziehungen zu Netzwerkpartner\*innen, Medienvertreter\*innen und Stakeholdern aus Politik und Gesellschaft. Sie sind zudem Ansprechpartner\*in für externe Kommunikationsanfragen.
- **Evaluation und Berichtswesen** mit kontinuierlicher Evaluation des Projektfortschritts und Erstellung von Berichten.

## Ihr Profil

- Sie verfügen über ein **abgeschlossenes Studium** der Geschichts-, Sozial- oder Kulturwissenschaften oder einem verwandten Fachbereich. Sie haben (vertiefte) Kenntnisse über die Geschichte von Demokratiebewegungen und deren internationale Bedeutung.
- Sie haben Berufserfahrungen und/oder Qualifikationen im Bereich des **Projektmanagements** in NGOs. Entsprechend sind Sie in der Projektplanung und -umsetzung erfahren, idealerweise mit internationaler Ausrichtung.
- Sie verfügen über ausgeprägte **organisatorische Fähigkeiten** und können komplexe Aufgaben eigenständig koordinieren und priorisieren, auch in Zeiten hoher Belastung.
- Sie sind **kommunikationsstark** und besitzen die Fähigkeit, effektiv mit verschiedenen Interessengruppen und Förder\*innen zusammenzuarbeiten. Sie können sich mit den Werten und Zielen der Stiftung identifizieren und diese intern wie extern glaubwürdig vertreten.
- Sie verfügen über **sehr gute Deutschkenntnisse** in Wort und Schrift sowie **sehr gute Englischkenntnisse**, weitere Sprachkenntnisse (gern ost- und ostmitteleuropäische) sind von Vorteil.
- Weiterhin wünschenswert sind Erfahrungen im Bereich Menschenrechts- und Demokratiewarbeit.
- Sie behalten auch in Stressphasen den Überblick und die nötige **Ruhe**.
- Außerdem sind Sie ein **Teampayer** mit **Leitungsfähigkeiten**. Wir legen Wert auf einen unterstützenden und achtvollen Umgang miteinander.

## Unser Angebot

- Sie üben eine sinnstiftende Tätigkeit mit hoher Verantwortung und Raum für Ideen und Mitgestaltung der Prozesse aus.
- Sie sind beteiligt an spannenden, zivilgesellschaftlichen Projekten der Stiftung und leisten damit einen Beitrag zur Stärkung der Demokratie.
- Wir leben eine Organisationskultur, in der eine wertschätzende Zusammenarbeit fest verankert ist und die Stärken und Potenziale von Mitarbeitenden gefördert werden.
- Wir meistern Herausforderungen zusammen.
- Sie arbeiten in einem jungen, dynamischen Team engagierter Mitarbeitenden.
- Sie werden viele weltoffene, engagierte, glaubwürdige Menschen kennenlernen.
- Gemeinsame Zeit im Büro halten wir für sinnvoll; in den letzten Jahren ist hybrides Arbeiten aber selbstverständlich geworden.
- Wir bieten einen modernen Arbeitsplatz.
- Wie bieten flexible Arbeitszeiten sowie die Vereinbarkeit von Familie und Beruf.
- Sie arbeiten zentral in der Innenstadt Leipzigs mit sehr guter Nahverkehrsanbindung.
- Wir zahlen faire Gehälter, hier in Anlehnung an die Entgeltgruppe 13 TV-L, und gewähren 30 Urlaubstage bei einer 5-Tagewoche.

Die Stiftung Friedliche Revolution strebt danach, die Vielfalt ihrer Mitarbeitenden zu fördern, und ermutigt daher Personen aller Geschlechter, Altersgruppen, ethnischer Zugehörigkeiten und Hintergründe, sich zu bewerben.

Wenn Sie sich in der Ausschreibung wiederfinden, senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (max. 10 MB) mit Anschreiben, Lebenslauf (ohne Bild) und relevanten Zeugnissen und/oder Empfehlungsschreiben per E-Mail an [info@stiftung-fr.de](mailto:info@stiftung-fr.de). Bitte geben Sie im Anschreiben ihren frühestmöglichen Starttermin an.

Wir streben eine schnellstmögliche Besetzung an und freuen uns auf zeitnahe Bewerbungen und behalten uns vor, Gespräche schon vor Ablauf der Frist zu führen.

**Bewerbungsschluss:** 17.03.2024

**Wir sind auf Ihre Bewerbung gespannt!**

Mehr Informationen finden Sie unter <https://www.stiftung-fr.de>

### Datenschutz

Spätestens sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden Ihre elektronisch übermittelten Daten gelöscht, es sei denn, sie werden zum Zwecke der Anstellung weiter benötigt. Auf Grundlage von <https://www.dr-datenschutz.de/aufbewahrungsfrist-wann-sind-bewerbungen-zu-loeschen/>