

Stellenausschreibung

Das Dokumentationszentrum Flucht, Vertreibung, Versöhnung sucht zum 1. Juni 2026 beziehungsweise zum nächstmöglichen Zeitpunkt **eine Mitarbeiterin bzw. einen Mitarbeiter (m/w/d) Veranstaltungsmanagement** in Vollzeit im Bereich Kommunikation.

Die Stelle ist auf 24 Monate befristet und nach **Entgeltgruppe 9b TVöD Bund** bewertet. Dienstort ist Berlin-Kreuzberg.

Wir sind ein einzigartiger Lern- und Erinnerungsort, der Zwangsmigration in Geschichte und Gegenwart ins Zentrum stellt. Flucht und Vertreibung von rund 14 Millionen Deutschen im historischen Kontext des Zweiten Weltkriegs und der nationalsozialistischen Politik bilden den Schwerpunkt der Ständigen Ausstellung. Unserem Publikum bieten wir außerdem sehenswerte Sonderausstellungen und eine Bibliothek mit Zeitzeugenarchiv, die zum Recherchieren einlädt. Hinzu kommt ein vielfältiges Programm mit Führungen, innovativen Workshops und Veranstaltungen. Das 2021 eröffnete Haus mit spektakulärer Architektur befindet sich mitten in Berlin unweit des Potsdamer Platzes. Sie möchten ein Forum historischer Bildung und lebendiger Debatten mitgestalten? Wir freuen uns über Ihre Bewerbung!

Ihr Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Planung, Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen (Präsenz, hybrid, virtuell) des Dokumentationszentrums sowie von Veranstaltungen Dritter (inkl. Einladungsmanagement, Programmgestaltung, Auftragsvergabe und -dokumentation, Betreuung, Qualitätssicherung und Mitwirkung an der Budgetkontrolle),
- anlass- und standortbezogenes Veranstaltungsmanagement, inklusive aller dafür notwendiger Prozesse,
- Betreuung von Kooperationen,
- Pflege der Adressdatenbank Cobra,
- Bearbeiten von Foto- und Filmanfragen,
- allgemeine Büroorganisation.

Folgende Anforderungen werden gestellt:

- berufliche Erfahrungen im Veranstaltungsmanagement,
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse,
- professionelles Auftreten, serviceorientierte Arbeitsweise, Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Kooperationsbereitschaft und Flexibilität,
- Bereitschaft zur Betreuung von Veranstaltungen in den Abendstunden und gelegentlich auch am Wochenende.

Wünschenswert sind:

- Erfahrungen in der Kultur- oder Messebranche,
- Kenntnisse in der Öffentlichkeitsarbeit und im Marketing,
- Kenntnisse von den Themengebieten der Stiftung.

Wir bieten Ihnen:

- Eine verantwortungsvolle Tätigkeit in Verbindung mit einem relevanten Thema,
- familienfreundliche Arbeitsumgebung (Urlaub nach TVöD, flexible Arbeitszeiten; Möglichkeit der anteiligen mobilen Arbeit),
- Deutschlandticket Job (anteilige Kostenübernahme durch den Arbeitgeber).

Die Einstellung erfolgt nach § 14 Abs. 2 TzBfG und richtet sich daher nur an Personen, die noch nicht in einem Arbeitsverhältnis zur Stiftung Flucht, Vertreibung, Versöhnung und zur Stiftung Deutsches Historisches Museum gestanden haben.

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Frauen nach dem Bundesgleichstellungsgesetz, schwerbehinderte Menschen nach Maßgabe des Sozialgesetzbuches IX besonders berücksichtigt.

Für inhaltliche Rückfragen ist Herr Dr. Nils Köhler (n.koehler@f-v-v.de) Ihr Ansprechpartner.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung mit der Kennziffer **ÖA01_26** bis zum **07. April 2026** ausschließlich elektronisch an: **bewerbung@f-v-v.de**.

Bewerbungen sind ausschließlich per E-Mail möglich und dürfen aus technischen Gründen nur als eine PDF-Datei mit einer Größe von max. 8 MB übertragen werden. Bitte wählen Sie die Dateibezeichnung „**Nachname_Vorname.PDF**“. Andere Dateiformate oder Anhänge können nicht berücksichtigt werden.

Dokumentationszentrum Flucht, Vertreibung, Versöhnung
Stresemannstraße 90
10963 Berlin

www.flucht-vertreibung-versoehnung.de

T +49 30 206 29 98 – 0
Mail: info@f-v-v.de