

Die **Stiftung Historische Museen Hamburg (SHMH)**, Stiftung des öffentlichen Rechts, ist eine der größten stadt- und regionalgeschichtlichen musealen Einrichtungen Europas. Mit den in der Stiftung verbundenen Museen an derzeit neun Standorten repräsentiert die SHMH die Geschichte Hamburgs und seines Umlandes einschließlich der nationalen und europäischen Bezüge. Zur Stiftung gehören das Museum für Hamburgische Geschichte, das Altonaer Museum, das Museum der Arbeit mit ihren jeweiligen Außenstellen. Mit dem Deutschen Hafenumuseum (im Aufbau) entsteht als viertes Haupthaus der Stiftung derzeit eine der größten und ambitioniertesten Museumsneugründungen Europas.

Als eine der wichtigsten Querschnittsaufgaben für die gegenwärtige und zukünftige Arbeit in allen Häusern der SHMH und insbesondere im Deutschen Hafenumuseum (im Aufbau) stehen die Aufarbeitung des kolonialen Erbes Hamburgs, das Sichtbarmachen der Perspektiven und Erinnerungskulturen von Black, Indigenous und People of Color, die Darstellung der kolonialen Geschichte und ihrer Auswirkungen bis in die Gegenwart im Fokus. Darüber hinaus kooperiert die SHMH mit der Behörde für Kultur und Medien in 2022/23 bei einem mehrteiligen, bundesgeförderten Projekt, in dem zentralen Fragestellungen aktueller dekolonialer Auseinandersetzungen modellhaft behandelt werden sollen.

Für dieses stadtweite Projekt zur Aufarbeitung des Kolonialen Erbes sucht die Stiftung Historische Museen Hamburg zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Person als

Projektassistenz

(m/w/d) befristet bis 31.3.2024 in Teilzeit 50%.

Als Projektassistenz in diesem Kooperationsprojekt von SHMH und Behörde für Kultur und Medien komplettieren Sie das Projektteam mit der Fähigkeit, Abstimmungs- und Arbeitsprozesse mit zwei Institutionen sowie externen Kooperationspartner:innen strukturiert zu unterstützen, mit ausgewiesenem Kommunikations- und Organisationstalent, einem klaren Fokus auf die zurechtens rechtlichen Rahmenbedingungen und zupackendem Pragmatismus in der Umsetzung.

Zu Ihren wesentlichen Aufgaben gehören:

- Organisation der Kommunikation des Projektteams intern und mit extern Partnern
- Organisation, Vor- und Nachbereitung sowie Begleitung von Besprechungen, Meetings und Workshops
- Erstellung und Verteilung von Projektunterlagen und Vorbereitung von Präsentationen
- Verwaltung von Projektdokumenten
- Mitarbeit bei Dokumentation, Berichtswesen und Verwendungsnachweis
- Mitarbeit bei der Texterstellung
- Mitarbeit beim Projektcontrolling
- Organisation und Durchführung von administrativen Aufgaben aller Art, inklusive Termin- und Kontaktmanagement für das Projekt

Dafür besitzen Sie folgendes Profil:

- abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium (B.A. oder äquivalenter Abschluss) in einem für die Aufgabe relevanten Fach (z.B. Betriebswirtschaftslehre oder Kulturmanagement)
- Berufserfahrung in einem Kulturbetrieb oder mit Kulturprojekten ist erwünscht
- Erfahrung in der Projektarbeit mit zivilgesellschaftlichen Gruppen ist ideal
- Sprachkompetenz in Deutsch und idealerweise einer weiteren Sprache auf fließendem Niveau in Wort und Schrift
- ausgewiesene besonders strukturierte, teamorientierte Arbeitsweise und sehr gute Kommunikationsfähigkeiten
- Bereitschaft zur Abend- und/ oder Wochenendarbeit (bei Veranstaltungen)
- sichere PC-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, Powerpoint, Internet)

Die Projektassistenz ist der Stabstelle Kurator:in für koloniale Vergangenheit und postkoloniale Gegenwart in der gemeinsamen Projektgruppe von BKM und SHMH unterstellt. Gleichzeitig wird eine vertrauensvolle Zusammenarbeit mit der Projektleitung der Behörde für Kultur und Medien erwartet.

Die Vergütung dieser Position erfolgt nach E 9b TV-AVH.

Die Stiftung Historische Museen Hamburg begrüßt Bewerbungen von Menschen aller Geschlechter, Nationalitäten, von Black, Indigenous und People of Color sowie von Menschen mit Flucht- oder familiärer Migrationsgeschichte. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher fachlicher Eignung vorrangig berücksichtigt (§ 2 SGB IX).

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbung **bis zum 07. August 2022** per E-Mail (1 PDF-Dokument mit max. 5 MB) an:

Bewerbung@mzd.SHMH.de

Für Nachfragen steht Ihnen die Personalleiterin der Stiftung Historische Museen Hamburg, Susanne Gromoll, per E-Mail zur Verfügung: susanne.gromoll@am.shmh.de.