

## UNESCO-Welterbe SchUM-Stätten Speyer, Worms und Mainz

Die SchUM-Stätten in Speyer, Worms und Mainz wurden am 27. Juli 2021 in die UNESCO-Welterbeliste aufgenommen.

Der „SchUM-Städte Speyer, Worms, Mainz e.V.“ wird getragen vom Land Rheinland-Pfalz, den Städten Speyer, Worms und Mainz, der Jüdischen Gemeinde Mainz, der Jüdischen Kultusgemeinde der Rheinpfalz und dem Landesverband der Jüdischen Gemeinden Rheinland-Pfalz.

### **Zum nächst möglichen Zeitpunkt suchen wir eine/n Mitarbeiter/in (m/w/d) für das Site Management der Welterbestätte und die Leitung der Geschäftsstelle des SchUM-Städte e.V.**

#### **Wir bieten...**

- Einen attraktiven Arbeitsort am Synagogenplatz 2, 67547 Worms
- Arbeitszeit: 100%; Vergütung: monatliches Festgehalt, nach TVöD Verwaltung, ab E 12/ E 13, je nach Abschluss und Berufserfahrung
- Der Vertrag ist zunächst auf drei Jahre befristet. Eine Weiterbeschäftigung wird angestrebt.

#### **Wir suchen ... jemanden mit Freude an der Begleitung des UNESCO-Weltkulturerbes der jüdischen SchUM-Stätten Speyer, Worms und Mainz.**

Zu Ihren Aufgaben zählen, stets in enger Abstimmung mit dem Vorstand bzw. der dafür eingesetzten Projektgruppe

- Die Implementierung, Umsetzung, Evaluierung und Fortschreibung des Managementplans
- Die Vor- und Nachbereitung sowie Durchführung der regelmäßigen und/oder anlassbezogenen Managementsitzungen
- Die Koordination und Weiterentwicklung des regelmäßigen und anlassbezogenen Monitorings der Welterbestätte in enger Zusammenarbeit und Abstimmung mit den zuständigen Denkmalbehörden
- Die Verantwortung für die Qualitätssicherung zum Schutz und Erhalt des außergewöhnlichen universellen Wertes der Welterbestätte inkl. der Erstellung von Zustandsberichten und Evaluierungen
- Die Koordination einer Interpretations- und Präsentationsstrategie für die Welterbestätte SchUM-Stätten Speyer, Worms und Mainz in enger Abstimmung mit den für die Welterbestätte relevanten Akteuren
- Zusammenarbeit mit internationalen und nationalen Interessengruppen, Vereinen und Verbänden im Welterbekontext
- Die Verantwortung für die Geschäftsführung (Vorbereitung Buchhaltung, Budgetplanung, Revision, inkl. Vor- und Nachbereitung von Vorstandssitzungen, Mitgliederversammlungen, etc.)
- Umsetzung von Vorstandsbeschlüssen

- Sie sind ein Bindeglied zwischen Verein und Öffentlichkeit, auch mit Blick auf die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Strategische Planung der Vereinszukunft (Fördermitgliedschaften, Recherche nach Fördermitteln, Einwerbung von Sponsoren und Unterstützung bei Anträgen)
- Zusammenarbeit mit den städtischen Koordinator\*innen der drei SchUM-Städte, den jüdischen Gemeinden und den zuständigen Stellen auf Landesebene
- Netzwerke und Kooperationen mit jüdischen Institutionen national und international initiieren und begleiten
- Planung von Veranstaltungen, auch musealer und anderer bildungsorientierter Angebote
- Teilnahme an Konferenzen
- Verantwortung Personal (zunächst ½ Stelle)

#### **Sie bringen mit ...**

- Kenntnisse und idealerweise Erfahrungen im Umgang mit den Zielen, Inhalten und Erwartungen der Welterbekonvention sowie der Operational Guidelines
- Ausdrucks- und Kommunikationsstärke, Verhandlungsfähigkeit, Team- und Konfliktfähigkeit, Motivationsfähigkeit sowie organisatorisches und koordinatives Geschick
- Projektorientiertes und analytisches Denkvermögen
- Erfahrungen in den Bereichen Bildung, Vermittlung und Projektmanagement
- Kenntnisse im Denkmalrecht, Planungsrecht, Vereins- und Satzungsrecht
- Erfahrung in der Zusammenarbeit mit öffentlichen Institutionen und privaten Einrichtungen
- Fließend Englisch in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse jüdischer Geschichte, Religion, Architektur, Kultur und Gegenwart
- Zeitliche Flexibilität

#### **Sie bieten ...**

- Ein geisteswissenschaftliches Studium (mindestens Master-Abschluss in einem relevanten Fach wie Kunstgeschichte, Baukultur, World Heritage Studies, Geschichte oder Jüdische Studien (Eingruppierung erfolgt nach Hochschulabschluss / Master oder Promotion)
- Idealerweise drei Jahre einschlägige Berufserfahrung (Praktika sind keine Berufserfahrung)

#### **Konnten wir Ihr Interesse wecken?**

Wir freuen uns auf Ihr aussagekräftiges Schreiben (1-2 Seiten), Ihren tabellarischen Lebenslauf, Zeugnisse und Referenzen.

Bitte senden Sie die Unterlagen per E-Mail zu (PDF, Dateigröße maximal 5 bis 6 MB).

**Einsendeschluss der Unterlagen: 18. November 2021**

**E-Mail: [matthias.nowack@stadt-speyer.de](mailto:matthias.nowack@stadt-speyer.de)**

**Website: [www.schumstaedte.de](http://www.schumstaedte.de)**

**Auskünfte unter der genannten Mailadresse**