

Projektkoordinator:in (w/m/d) Jubiläumskonferenz

Vollzeit (39 Std./Woche) · befristet · Berlin

Die Bundesgeschäftsstelle der Deutsch-Israelischen Gesellschaft e. V. (DIG) in Berlin sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Persönlichkeit für die Koordination einer hochkarätigen Jubiläumskonferenz.

Zum Projekt

2025 feiern wir mehr als 60 Jahre deutsch-israelische diplomatische Beziehungen und 60 Jahre Deutsch-Israelische Gesellschaft. Aus diesem Anlass organisieren wir im Rahmen eines geförderten Projekts eine ganztägige Jubiläumskonferenz mit Fachvorträgen, moderierten Panels, Austauschformaten sowie einem festlichen Abendprogramm.

Deine Aufgaben

In enger Abstimmung mit der Bundesgeschäftsstelle steuerst du das Projekt von A bis Z – strukturiert, vorausschauend und mit viel Gestaltungsspielraum:

- Planung, Koordination und Monitoring des Gesamtprojekts (Zeit, Meilensteine, To-dos)
- Verantwortung für Budgetplanung, -controlling und finanzielle Abläufe
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Projekt- und Planungstreffen
- Abstimmung mit deutschen und israelischen Referent:innen, Partnerorganisationen und Dienstleistern
- Organisation und Ablaufplanung der Jubiläumskonferenz inkl. Pressekonferenz und Abendveranstaltung
- Teilnehmermanagement, Terminorganisation sowie Erstellung von Arbeits- und Veranstaltungsunterlagen
- Laufende Projektdokumentation und Berichterstattung gemäß Fördervorgaben
- Mitwirkung an der begleitenden Öffentlichkeitsarbeit (v. a. Social Media & PR-Materialien)
- Klare, transparente Kommunikation mit allen internen und externen Stakeholdern



Dein Profil

- Abgeschlossenes Studium (z. B. Politik-, Sozial-, Geistes- oder Kommunikationswissenschaften) oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung, idealerweise im gemeinnützigen Bereich, öffentlichen Dienst oder Projektumfeld
- Sehr gute Projektmanagement-Skills; Erfahrung mit Fördermitteln ein Plus
- Sicherer Umgang mit Budgets und Zahlen
- Praxiserfahrung in Veranstaltungsorganisation und Öffentlichkeitsarbeit
- Sehr gutes Deutsch und Englisch
- Strukturierte, eigenständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke, Organisationstalent und Freude an Teamarbeit
- Sicherer Umgang mit MS Office; Kenntnisse in Tools wie Canva von Vorteil
- Interesse und Kenntnisse der deutsch-israelischen Beziehungen, aktueller politischer Themen rund um Israel, Antisemitismus und Nahostpolitik sowie eine hohe Identifikation mit den Zielen und Grundsätzen der DIG

Das bieten wir dir

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in Deutschlands größter israelsolidarischer Organisation mit über 9.000 Mitgliedern
- Tiefe Einblicke in politische Projektarbeit, Eventmanagement und Öffentlichkeitsarbeit
- Ein engagiertes, professionelles Team mit kurzen Entscheidungswegen
- Moderne Arbeitsbedingungen im Herzen Berlins

Das Anstellungsverhältnis wird nach E10 TVöD vergütet. Der Arbeitsort befindet sich in Berlin. Die Tätigkeit ist auf 5 Monate befristet.

Interesse?

Dann freuen wir uns auf deine vollständige Bewerbung (Lebenslauf + Motivationsschreiben) bis 14. Juni an jobs@digev.de

