



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum Februar 2021 eineN **ProjektmanagerIn “Strukturwandel”** (w/m/d) in **Vollzeit**

Wir, der unabhängige und gemeinnützig anerkannte Berliner Think-Tank Das Progressive Zentrum e.V., suchen zum Februar 2021 eineN ProjektmanagerIn zur Mitwirkung im Programmbereich “Strukturwandel”.

Über uns

Dich erwartet ein dynamisches, hochmotiviertes Team in einem inspirierenden Umfeld und mit einer ambitionierten Mission: Wir wollen mit evidenzbasierter Beratung dazu beitragen, fortschrittsorientierte Politikideen in die öffentliche Debatte und auf die politische Agenda zu bringen. Und damit zugleich neue Netzwerke progressiver AkteurInnen unterschiedlicher Herkunft stiften. Wir sind uns sehr bewusst, dass wir all das viel besser können, wenn bei uns Menschen zusammenarbeiten, die einander schätzen, vertrauen und gut miteinander umgehen. Unsere Themenschwerpunkte liegen entlang der drei Programmbereiche “Zukunft der Demokratie”, “Strukturwandel” sowie “Internationaler Dialog”. Wir arbeiten von Berlin aus und wirken darüber hinaus in vielen Ländern Europas (u.a. Frankreich, Polen, Großbritannien) sowie in Kanada und den USA.

Über den Programmbereich “Strukturwandel”

Im Fokus des Programmbereichs “Strukturwandel” steht die Auseinandersetzung mit dem Spannungsfeld zwischen Staat, Gesellschaft und Markt unter dem Einfluss der ökonomischen, ökologischen und sozialen Megatrends unserer Zeit. Unser Anspruch ist die Entwicklung von politischen Konzepten und progressiven Leitbildern zum sozial-ökologischen Umbau, zum Umgang mit neuen Technologien und zur Frage, wie wir alten und neuen sozialen Ungleichheiten sinnvoll begegnen können. Dafür organisiert der Bereich u. a. die jährliche internationale Großkonferenz “Progressive Governance Summit” sowie viele kleine und große Dialogrunden,

führt Projekte mit unterschiedlichen AkteurInnen durch, veröffentlicht Diskussionspapiere, Studien und Policy Briefs. Inhaltliche Unterstützung bieten neben einer Programmleitung, einer/m ProjektmanagerIn, einer Projektassistenz und einer/m PraktikantIn dabei die zahlreichen Programm-Fellows, die Mitglieder des Wissenschaftlichen Beirates sowie ein breites europäisches Netzwerk renommierter Persönlichkeiten.

Wir suchen Dich für

- **das Management von Projekten und Dialogveranstaltungen** (Konferenzen, Roundtables, Hintergrundrunden), d.h. Antragswesen, Zeit- und Ressourcenplanung, Prozesskonzeption und -steuerung, Partnerkommunikation, -koordination und -rekrutierung, Projekt(re)präsentation, Datenbankpflege, Vor- und Nachbereitungen von größeren und kleineren Veranstaltungen inkl. Terminkoordination, Einladungs- und Teilnehmendenmanagement, Dokumentation und Berichterstattung etc.;
- **Redaktionelle Aufgaben bei der Begleitung von Veröffentlichungen** (Studien, Policy Briefs, Debattenbeiträge, Veranstaltungsberichte, Podcasts, Videos etc.), d.h. Verfassen eigener Analysen, Meinungsbeiträge, Dossiers, Protokolle, Vorträge, aber auch teils tiefgründige, teils kurzfristige Recherche- und Analyse-Tätigkeiten, externes Lektorat;
- **Programmentwicklung**, d.h. inhaltliche, programmatische und kreative Ideenfindung zur Weiterentwicklung des Programmbereichs, inkl. Erweiterung der Stakeholderschaft, Schmieden neuer strategischer Allianzen;
- **Personalverantwortung und Dienstleistersteuerung:** Projektbezogene Befähigung und Steuerung von z.B. Projektassistenzen, PraktikantInnen, externen Akteuren (inkl. Feedbackgespräche und Rekrutierung).

Von uns erwarten kannst Du

- das innovative Umfeld eines dynamischen, europaorientierten Think-Tanks im politischen Berlin;
- ein abwechslungsreiches sowie anspruchsvolles und verantwortungsvolles Aufgabenspektrum;
- viel Freiraum für Eigeninitiativen und Gestaltungsmöglichkeiten;
- eine offene Organisationskultur mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen;
- Personal- und Persönlichkeitsentwicklung inkl. Schulungen und Fortbildungen;
- ein freundliches Arbeitsumfeld mit hoch motivierten und teamorientierten KollegInnen;
- die Möglichkeit, auch nach Corona flexibel im Home Office zu arbeiten;
- eine kooperative Einführung und ausreichend Einarbeitungszeit.

Von Dir erwarten wir

... in Bezug auf Erfahrung & Vorwissen:

- einen Bachelor- oder Master-Abschluss (Präferenz für einen Master-Abschluss) verbunden mit mind. 3 Jahren Berufserfahrung im Management von Projekten in vergleichbaren Organisationen, Parteien oder Verbänden, in Wirtschaft, Wissenschaft oder Politikberatung im Bereich Nachhaltigkeit oder neue Technologien. Dabei gilt: Erfahrung & Vorwissen sind uns wichtiger als der formelle Abschluss oder klingvolle Institutionen;

- profunde Kenntnisse der politischen (Debatten-)Lage in Deutschland und Europa sowie relevanter politischer bzw. intellektueller AkteurInnen und deren Positionierung in Fragen der Transformation von Wirtschaft und Gesellschaft;
-

... in Bezug auf Interessen & Fähigkeiten:

- ausgeprägtes analytisches Verständnis für gesellschaftspolitische und digitale Trends sowie tiefere Einblicke in den wissenschaftlichen Diskurs im Themenfeld "Strukturwandel";
- exzellente deutsche und englische Sprachkenntnisse mit herausragender Ausdrucksfähigkeit und Stilsicherheit in Wort und Schrift. Redaktionserfahrung sowie weitere Sprachkenntnisse sind von Vorteil;
- hohe Einsatzbereitschaft, ausgeprägtes Qualitätsbewusstsein sowie eine strukturierte, zuverlässige und eigenständige Arbeitsweise;
- schnelle Auffassungsgabe, Proaktivität sowie die Fähigkeit, Prioritäten zu setzen und auch in stressigen Situationen Überblick und positive Einstellung zu behalten;

... in Bezug auf Haltung & Teamfähigkeit

- Identifikation mit den zentralen Werten und der gesellschaftspolitischen Mission des Progressiven Zentrums;
- Begeisterung für innovative, dialogorientierte Projektarbeit sowie daran, an der Schnittstelle zwischen Wissenschaft, Politik, Zivilgesellschaft und Medien etwas voranzutreiben;
- ein souveränes und verbindliches Auftreten, guter Umgang mit Menschen, dialogisches Führungsverständnis, Offenheit sowie Empathie für Situationen und Persönlichkeiten;
- Spaß an der Arbeit im Team und mit gängigen modernen Tools (cloudbasierte Ablage, Aufgabenmanager, Instant Messaging etc.).

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Über einen Bewerbungseingang bis einschließlich 10. Januar würden wir uns freuen. Die harte Bewerbungsfrist ist der 17. Januar 2020. Bitte sende uns die Bewerbung per E-Mail an bewerbung@progressives-zentrum.org (adressiert an Florian Ranft, insgesamt bitte maximal 8 MB) und teile uns mit der Bewerbung Deinen frühestmöglichen Eintrittstermin und auch Deine Gehaltsvorstellungen mit.

Als progressive Organisation legen wir großen Wert auf Diversität. Uns ist bewusst, dass vielfältige Teams auch eine vielfältigere Wahrnehmung haben und somit bessere Ergebnisse erzielen können. Bei der Besetzung der Stelle bevorzugen wir deswegen bei vergleichbarer Qualifikation Menschen, die bislang im Team unterrepräsentiert sind.



**DAS
PROGRESSIVE
ZENTRUM**

Weitere Informationen über das Progressive Zentrum findest Du unter progressives-zentrum.org.