Stiftung Bergwerk Rammelsberg,
Altstadt von Goslar und
Oberharzer Wasserwirtschaft

Bergtal 19
38640 Goslar

Tel. +49 (0)5321 750-114
Fax +49 (0)5321 750-130

info@welterbeimharz.de
www.welterbeimharz.de

Die Stiftung Bergwerk Rammelsberg, Altstadt von Goslar und Oberharzer Wasserwirtschaft sucht zum 15.01.2027

eine Projektmitarbeit (m/w/d) zur Erstellung eines Welterbe-Managementplans

Die „Stiftung Bergwerk Rammelsberg, Altstadt von Goslar und Oberharzer Wasserwirtschaft" bewahrt das UNESCO-Welterbe im Harz, entwickelt es weiter und macht es für die Öffentlichkeit zugänglich. Sie fördert die museale, denkmalpflegerische und wissenschaftliche Arbeit rund um die Welterbestätte und vermittelt deren Bedeutung mit dem Ziel, das Welterbe im Harz sichtbar, erlebbar und verständlich zu machen.

Für die Erstellung eines Welterbe-Managementplans für die flächenhafte UNESCO-Welterbestätte Bergwerk Rammelsberg, Altstadt von Goslar und Oberharzer Wasserwirtschaft sucht die Stiftung Welterbe im Harz zum 15.01.2027 eine engagierte Persönlichkeit.

Bei der zu besetzenden Stelle handelt es sich um eine Teilzeitstelle mit 30,00 Wochenstunden befristet bis zum Ende der dreijährigen Projektlaufzeit. Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen der Voraussetzungen nach Entgeltgruppe E 10 TV-L. Sämtliche Arbeitsbedingungen richten sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere folgende Aufgabenschwerpunkte:

- Mitwirkung bei der Projektkoordination und organisatorischen Begleitung des Gesamtprozesses zur Erstellung des Welterbe-Managementplans
- Recherche, Aufbereitung und Erfassung von Informationen und Daten (inkl. GIS-Daten) zu relevanten Themenfeldern des Welterbes sowie dazugehöriges Datenmanagement durch Zusammenführung, Strukturierung und Pflege
- Kommunikation und Abstimmung mit unterschiedlichen Stakeholdern
- Unterstützung bei der Vorbereitung, Organisation und Begleitung von Workshops, Arbeitsgruppen, Fachgesprächen und weiteren Beteiligungsformaten

- Unterstützung bei der Entwicklung und Umsetzung geeigneter Formate zur Information, Kommunikation und Beteiligung
- Vor- und Nachbereitung von Terminen und Veranstaltungen einschließlich Terminmanagement, Einladungsmanagement und Protokollführung
- Dokumentation des Projektverlaufs, der Beteiligungsprozesse und der erzielten Ergebnisse
- Aufbereitung von Ergebnissen für unterschiedliche Zielgruppen, z. B. in Form von Präsentationen, Protokollen, Übersichten und Textbeiträgen
- Unterstützung bei der Erstellung und redaktionellen Bearbeitung des Welterbe-Managementplans
- Übernahme weiterer organisatorischer und inhaltlicher Aufgaben im Rahmen des Projekts

Anforderungsprofil:

- Mind. Bachelorstudium, vorzugsweise in einem für die Aufgabe relevanten Bereich, z. B. Kulturwissenschaften, Denkmalpflege, Stadt- und Regionalplanung, Geografie, Geschichte, Landschaftsplanung oder einem vergleichbaren Studiengang
- Erfahrung in der Projektarbeit und Projektkoordination, idealerweise im Bereich Kultur, Welterbe, Denkmalpflege, Stadtentwicklung oder Regionalentwicklung
- Ausgeprägte Fähigkeiten in Recherche, Datenaufbereitung und Dokumentation
- Sicheres und verbindliches Auftreten sowie Freude an der Kommunikation mit unterschiedlichen Akteurinnen und Akteuren
- Erfahrung in der Vorbereitung und Organisation von Veranstaltungen, Workshops oder Beteiligungsprozessen ist von Vorteil
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Idealerweise Kenntnisse im Umgang mit geografischen Informationssystemen
- Bereitschaft zu gelegentlichen Terminen außerhalb der üblichen Arbeitszeiten, insbesondere im Zusammenhang mit Beteiligungsformaten
- Führerschein Klasse B

Dafür bieten wir Ihnen u. a.:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem interdisziplinären und partizipativen Projekt
- Die Möglichkeit, die Entwicklung eines Welterbe-Managementplans aktiv mitzugestalten
- Ein vielfältiges Arbeitsumfeld an der Schnittstelle von Welterbe, Kultur, Planung, Verwaltung und Zivilgesellschaft
- Raum für eigenständiges Arbeiten und die Entwicklung eigener Ideen

- Flexible Arbeitszeiten und teilweise die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Betriebliche Altersversorgung (VBL)
- Vergütung und Arbeitsbedingungen in Anlehnung an den TV-L

Die Stiftung Bergwerk Rammelsberg, Altstadt von Goslar und Oberharzer Wasserwirtschaft strebt in allen Bereichen und Positionen den Abbau von Unterrepräsentanz im Sinne des Nds. Gleichberechtigungsgesetzes (NGG) an. Um das unterrepräsentierte Geschlecht in dieser Entgeltgruppe zu fördern, besteht an Bewerbungen von Männern besonderes Interesse. Bewerbungen von Schwerbehinderten sind erwünscht. Bitte teilen Sie eine Schwerbehinderung/Gleichstellung zur Wahrung Ihrer Interessen bereits in der Bewerbung mit.

Bei Abschlüssen, die im Ausland erworben wurden, ist ein Nachweis über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss beizufügen. Weiterführende Informationen entnehmen Sie bitte der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter www.kmk.org/zab.

Sofern Sie sich angesprochen fühlen, an einem Ort von besonderer kultureller Bedeutung, die weitere Entwicklung aktiv mitzugestalten, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis spätestens zum 25.11.2026 vorzugsweise per E-Mail (als eine zusammenhängende Datei im PDF-Format) an:

Stiftung Bergwerk Rammelsberg, Altstadt von Goslar und Oberharzer Wasserwirtschaft
Verwaltung, Bergtal 19, 38640 Goslar
Telefon 05321/750-200 | bewerbungen@welterbeimharz.de

Im Rahmen des Auswahlverfahrens entstandene Reisekosten können leider nicht erstattet werden.