

Das Netzwerk europäischer Museumsorganisationen NEMO sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Project Officer (m/w/d)

NEMO ist ein unabhängiges europäisches Netzwerk nationaler Museumsorganisationen, Museen und anderer Netzwerke und vertritt die Interessen von über 30.000 Museen in Europa. Als Sprachrohr der Museen in Europa berät das Netzwerk Verantwortliche der EU-Kulturpolitik in museumsfachlichen Fragen. Auf der anderen Seite kommuniziert und vertritt NEMO die Belange aller Museen gegenüber den EU-Institutionen und anderen Interessensvertretern im europäischen Kulturbereich. 1/2

NEMO unterstützt als Plattform den Austausch und die Kooperation zwischen Museen und befähigt den europäischen Museumssektor, sich den Herausforderungen einer globalisierten, diversen Gesellschaft erfolgreich zu stellen.

NEMO wird über den Deutschen Museumsbund juristisch vertreten. Die Arbeitssprache von NEMO ist Englisch.

Für die Geschäftsstelle in Berlin suchen wir

eine/n Project Officer

(20 Std./Woche, befristet bis August 2026)

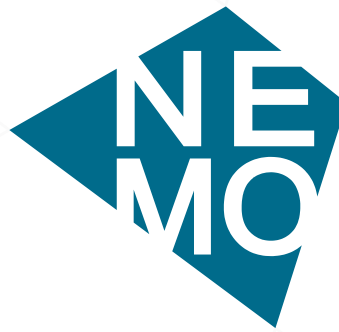
Als Project Officer koordinieren und unterstützen Sie die Prozesse in NEMOs Projekten und Aktivitäten mit europäischer Dimension. Bei einer Vielzahl von verschiedenen Tätigkeiten behalten Sie den Überblick und verstehen es, in einem kleinen, flexiblen Team strukturiert, lösungsorientiert und flexibel Abläufe mitzugestalten.

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Koordination und Weiterentwicklung von partizipativen Mitgliederformaten des Netzwerkes
- Koordination der jährlichen Publikation von NEMO zu museumsrelevanten Themen mit europäischer Dimension (Auftragsvergabe, Recherche, Layout, Lektorat, u.a.)
- Unterstützung bei Organisation und Durchführung verschiedener Projektveranstaltungen und -aktionen
- Administrative Unterstützung bei EU geförderten Projekten (Berichterstattung, Monitoring)
- Vorbereitende Recherchen zu museumsrelevanten Themen, etwa für Vorträge oder Anfragen verschiedener Akteure, insbesondere im Bereich Kulturpolitik

Unsere Anforderungen:

- Sie haben redaktionelle Erfahrung und haben ein ausgeprägtes Sprachgefühl
- Sie haben Erfahrungen im Projektmanagement und der -koordination und können verschiedene Projekte parallel betreuen



- Sie haben Freude an Austausch und Netzwerken auf internationaler Ebene, und Ideen zur Entwicklung und Umsetzung verschiedener partizipativer Formate
- Sie besitzen ein hervorragendes Zeit- und Selbstmanagement sowie eine schnelle Auffassungsgabe
- Sie sind englische/r Muttersprachler/in oder haben nachgewiesene, sehr gute Sprachkenntnisse in Englisch in Wort und Schrift
- Sie haben Kenntnisse im Bereich Museum/Kultur und Europa
- Sie beherrschen die gängigen PC-Anwendungen (MS Office)

2/2

Wir bieten:

- Ein kleines, motiviertes, internationales Team
- Flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit zum Homeoffice bis zu 50% der Arbeitszeit
- Einen übergreifenden Einblick und Kontakte in die europäische Museumswelt
- eine Vergütung in Anlehnung an den TVöD Bund, Entgeltgruppe E 10

Stellenantritt:

frühestmöglich

Ort:

Karl-Marx-Platz 12, 12043 Berlin

Sind Sie interessiert? Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (in einem zusammengeführten PDF-Dokument) bitte ausschließlich per E-Mail bis zum 9. Februar 2025 an: office@ne-mo.org.

Die Vorstellungsgespräche werden am 21. Februar 2025 im Institut für Museumsforschung, In der Halde 1, 14195 Berlin, stattfinden.

Weitere Informationen zum Netzwerk europäischer Museumsorganisationen NEMO finden Sie unter ne-mo.org