

Stellenausschreibung

Projektmanagement und Koordination (m/w/d, mind. 32h/Woche)

CLAIM sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n **Referent*in Projektkoordination und -management** (50 % für den Kooperationsverbund gegen Rassismus, 50 % für die zivilgesellschaftliche Monitoring- und Informationsstelle für antimuslimischen Rassismus, Report! Berlin). Als Referent*in Projektkoordination und -management übernimmst Du die operative Steuerung zentraler Prozesse sowie organisatorische und inhaltliche Aufgaben innerhalb beider Projektbereiche. Dazu gehören insbesondere die Konzeption, Planung und Durchführung interner und externer Veranstaltungen sowie die Budgetverwaltung und das Controlling für Report! Berlin. Du arbeitest eng mit der Bereichsleitung, den Projektbereichen und den Partnerorganisationen zusammen, sorgst für eine effiziente Umsetzung von Prozessen und stellst sicher, dass die Projektziele erfolgreich erreicht werden.

Über uns: CLAIM setzt sich bundesweit gegen antimuslimischen Rassismus sowie gegen Islam- und Muslimfeindlichkeit ein. Wir schaffen effektive Strukturen für fachlichen Austausch und Kooperation in Deutschland sowie in Europa und unterstützen Zivilgesellschaft und Verwaltung, notwendige Kompetenzen weiter auszubauen. CLAIM arbeitet an einer Verbesserung der Datenlage zu antimuslimisch motivierten Übergriffen und Diskriminierungen in Deutschland und darüber hinaus: Wir dokumentieren bundesweit Vorfälle von Islam- und Muslimfeindlichkeit und antimuslimischem Rassismus und schaffen bundesweite Sichtbarkeit für antimuslimische und rassistische Tendenzen und deren Auswirkungen. Durch Publikationen, Konferenzen und thematische Arbeitsgruppen setzen wir wissenschaftliche und praxisbezogene Impulse und fördern die evidenzbasierte Forschung zu antimuslimischem Rassismus. CLAIM ist eine gemeinnützige Organisation und wird unter anderem gefördert vom Bundesministerium für Bildung, Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMBFSFJ) im Rahmen des Bundesprogramms „Demokratie leben!“, durch das Bundesministerium des Innern (BMI) im Rahmen der Deutschen Islam Konferenz (DIK) sowie durch die Senatsverwaltung für Arbeit, Soziales, Gleichstellung, Integration, Vielfalt und Antidiskriminierung. Wir verstehen unsere Arbeit als fachlichen Beitrag zu Stabilität, gesellschaftlichem Zusammenhalt und demokratischer Resilienz. Mehr Informationen unter: www.claim-allianz.de

Deine Aufgaben:

Projektmanagement und -koordination:

- Überwachung von Projektmeilensteinen, Zeitplänen und Arbeitsprozessen,
- Strukturierte Steuerung, Nachverfolgung und Weiterentwicklung zentraler Arbeitsprozesse,
- Budgetplanung, -verwaltung und -controlling,
- Unterstützung bei Vergabeprozessen und finanziellen Steuerungsabläufen, inklusive Abstimmung und Kommunikation mit Fördermittelgeber*innen,

- Erstellung von Sachberichten, Mittelabrufen und projektbezogenen Auswertungen,
- Unterstützung bei Antragsstellung und Mittelplanung,
- Mitwirkung an der strategischen Koordinierung zentraler Prozesse und eigenständige Konzeption und Umsetzung wesentlicher Maßnahmen.

Veranstaltungsmanagement:

- Mitwirkung an Konzeption, Planung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen (z. B. Konferenzen, Workshops, Roundtables, Fachveranstaltungen),
- Gesamtkoordination der organisatorischen und inhaltlichen Vor- und Nachbereitung,
- Steuerung interner Arbeitstreffen, Steuerungsrunden und Klausuren inkl. strukturierter Agendaentwicklung und Protokollführung.

Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit:

- Begleitung und Umsetzung des Konzeptions- und Layoutprozesses der Jahresbilanz,
- inhaltliche Aufbereitung von Projektergebnissen für unterschiedliche Zielgruppen.

Anforderungen:

- abgeschlossenes Hochschulstudium in einer relevanten Fachrichtung (z. B. Sozial-, Politik-, Verwaltungs-, Kommunikationswissenschaften) oder vergleichbare Qualifikationen,
- mehrjährige einschlägige Erfahrung im Projektmanagement, idealerweise im zivilgesellschaftlichen oder öffentlich geförderten Kontext,
- Erfahrung in der Fördermittelverwaltung, Erstellung von Sachberichten und Mittelabrufen wünschenswert,
- Ausgeprägte organisatorische und strukturierende Fähigkeiten,
- Erfahrung im Veranstaltungsmanagement,
- Fähigkeit, komplexe Prozesse strategisch mitzudenken und operativ umzusetzen,
- hervorragende Arbeitsorganisation und Planungsfähigkeit,
- Hands-on-Mentalität und eigenständige Arbeitsweise,
- sicheres Auftreten sowie Moderations- und Dokumentationskompetenz,
- Leidenschaft und Gespür für die Themen von CLAIM sowie Expertise und Lust auf inhaltliche Gestaltung,
- Deutsch mind. C1, Englisch mind. B2,
- Identifikation mit den Zielen und Werten von CLAIM.

Was wir bieten:

- direkten Einfluss auf die Wirkung und Ausrichtung unserer Organisation,
- Arbeit an gesellschaftlich relevanten Themen mit messbarem Impact,
- eine offene, lernende und werteorientierte Organisation,
- Gestaltungsspielraum und die Möglichkeit, Debatten und politische Diskurse aktiv mitzuprägen,

- ein motiviertes Team, das gemeinsam etwas bewegt,
- flexible Arbeitszeiten und einen schönen zentralen Arbeitsplatz in Berlin-Kreuzberg,
- Zeitumfang: mind. 32 h/Woche, 36h/Woche wünschenswert
- Arbeitsplatz im Zentrum von Berlin sowie anteilig mobiles Arbeiten nach Absprache möglich,
- die Stelle ist angelehnt an TV-L/TVöD Bund 11 – abhängig von Qualifikationen und Erfahrung.

Wir begrüßen Bewerbungen aller Interessierten unabhängig von Herkunft, Religionszugehörigkeit, sexueller Identität und Behinderung. Ausdrücklich erwünscht sind Bewerbungen von Schwarzen Personen, People of Color und/oder von Bewerber*innen mit Flucht- oder familiärer Migrationsgeschichte.

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann sende uns Deine aussagekräftige Bewerbung ohne Foto (Anschieben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse) in einem Dokument per Mail bis zum **15.03. 2026** an bewerbung@claim-allianz.de.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Stand der Ausschreibung: Februar 2026
CLAIM gGmbH