



Die Universitätsstadt Gießen stellt ein:

Mitarbeiter*in Projektmanagement Liebknecht200

 **Kulturamt**

 **31.12.2026**

 **Teilzeit**

 **Entgeltgruppe 9b TVöD**

 **27.07.2025**

Es handelt sich um eine Teilzeitstelle mit einer durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 8 Stunden. Eine Erhöhung der wöchentlichen Arbeitszeit auf 11 Stunden ist ab dem 01.12.2025 möglich. Die Stelle ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet nach § 14 Abs. 2 Teilzeit- und Befristungsgesetz ohne Sachgrund, bis zum 31.12.2026, zu besetzen.

Aufgrund der Befristung ohne Sachgrund ist es zwingend erforderlich, dass Bewerber*innen noch nicht in einem Arbeitsverhältnis zur Universitätsstadt Gießen standen.

Sie sind Teil eines fünfköpfigen Teams und maßgeblich für die Organisation des Festjahres für Wilhelm Liebknecht verantwortlich. Wilhelm Liebknecht ist in Gießen geboren und 2026 jährt sich seine Existenz zum 200. Mal. Er hat sich zeitlebens für soziale Gerechtigkeit, Frieden, Bildung für Alle und Demokratie eingesetzt. Als Mitgründer der SPD hat er bis heute die Parteienlandschaft mitgeprägt.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Fördermittelbewirtschaftung/Controlling für das Projekt Liebknecht 200, inkl. Erstellung des Verwendungsnachweises,
- eigenverantwortliche Organisation der Vortragsformate im Rahmen des Festaktes am 29.03.2026,
- eigenverantwortliche Betreuung von zwei Themenbereichen des Festigress (Mischung aus Festival und Kongress) im Oktober 2026 mit Referentensuche, Organisation partizipativer Formate, Ablaufplanung etc.,
- Betreuung eines bundesweiten Open Call für Jugendprojekte,
- Organisation einer Tour für eine szenische Lesung,
- Contentpflege der Website zum Jubiläumsjahr,
- Erstellung von Presstexten und anderem Infomaterial,
- sowie Betreuung Kulturfonds Gießen-Wetzlar (Ausschreibung, Jurysitzung, Bescheide) und Betreuung Festival Seriale (Raumnutzung im Rathaus, Einbindung des Oberbürgermeisters, Fördervertrag, Prüfung Verwendungsnachweis).

Persönliches und fachliches Anforderungsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossener Fach-/Hochschulabschluss (Bachelor) in einem gesellschafts- oder kulturwissenschaftliches Studium,
- Erfahrung in der Veranstaltungsorganisation,
- Bildschirmtauglichkeit und gute EDV-Kenntnisse in den MS-Office-Standard-Software-Produkten,
- Teamfähigkeit, Organisationsfähigkeit, Flexibilität,
- Affinität zu Zahlen,
- Bereitschaft für flexible Arbeitszeiten im Bedarfsfall (z. B. nach 18 Uhr und an Wochenenden),
- interkulturelle Kompetenz ist wünschenswert.

Wir bieten Ihnen:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem motivierten Team,
- attraktive Fort- und Weiterbildungsangebote,
- ein vielfältiges, zukunftsorientiertes und verantwortungsvolles Aufgabengebiet,
- flexible Arbeitszeiten und Angebote zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf, z. B. auch die Möglichkeit von Home-Office und mobilem Arbeiten,
- Maßnahmen zur Gesundheitsförderung,
- einen Arbeitsplatz in zentraler Lage mit sehr guter Verkehrsanbindung, zahlreiche Einkaufsmöglichkeiten und ortsnahe Natur,
- betriebliche Altersvorsorge,
- Sonderzahlungen nach dem TVöD für Beschäftigte,
- ein Jobticket zur Nutzung im gesamten RMV-Gebiet.

Nach dem Hessischen Gleichberechtigungsgesetz sind wir zur Erhöhung der Frauenquote verpflichtet. Deswegen sind Bewerbungen von Frauen besonders erwünscht. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Für unsere moderne, offene, bürgerorientierte Verwaltung sind Bewerbungen von Fachkräften mit Migrationshintergrund gewünscht.

Die Universitätsstadt Gießen zeichnet sich durch Gleichstellung, Antidiskriminierung und Chancengleichheit aus. Daher wünschen wir uns von allen Bewerber*innen Gleichstellungs- und Vielfaltskompetenz.

Ehrenamtliches Engagement ist uns wichtig. Soweit Sie ehrenamtlich tätig sind, bitten wir Sie, dies in den Bewerbungsunterlagen anzugeben. Im Ehrenamt erworbene Erfahrungen und Fähigkeiten können gegebenenfalls im Rahmen von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung positiv berücksichtigt werden, wenn sie für die vorgesehene Tätigkeit dienlich sind.

Wenn Sie unser Angebot angesprochen hat, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte reichen Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen bis zum **27. Juli 2025** ein.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen **Frau Blaufelder** vom Haupt- und Personalamt unter der Rufnummer **0641 306-2045** zur Verfügung.