

Die Stadt Bamberg



sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt
eine:n

Sachbearbeiter:in (m/w/d) für das Zentrum Welterbe, Programme Officer (m/w/d)

Die Stadtverwaltung Bamberg erfüllt eine Vielzahl von sinnhaften und gemeinwohlorientierten Aufgaben für ihre Bürgerinnen und Bürger. Jeden Tag setzen sich circa 1.500 Mitarbeitende mit ihren Fähigkeiten, ihrer Erfahrung und guten Ideen dafür ein. Werden Sie ein Teil davon!

Die Stadt Bamberg (rund 80.000 Einwohner) wurde 1993 von der UNESCO aufgrund ihres mittelalterlichen Stadtgrundrisses und der sehr gut erhaltenen historischen Bausubstanz in die Welterbe-Liste aufgenommen. Das Zentrum Welterbe Bamberg ist im Kulturreferat der Stadt Bamberg angesiedelt und stimmt die Umsetzung der UNESCO-Welterbekonvention vor Ort ab. Zu den Aufgaben gehört u.a. die Koordination des Welterbe-Managementplans, die Vermittlung des Welterbes sowie die Vernetzung mit lokalen Akteuren, nationalen und internationalen Welterbe-Institutionen und anderen Welterbestätten.

Ihre Aufgaben sind:

- Mitwirkung bei der Umsetzung der UNESCO-Welterbekonvention in Bamberg
- Betreuung der Vorhaben und Zuarbeit unter der Leitung des Zentrums Welterbe im Bereich „Bauliches Erbe und Stadtentwicklung“ mit Hinblick auf den Welterbe-Managementplan für die Altstadt Bambergs (Recherche und Zusammenstellung von Sachinformationen, Schreiben von Stellungnahmen, Erarbeitung der Welterbeverträglichkeitskriterien für Bau- und Entwicklungsvorhaben, sowie für denkmalpflegerische und/oder stadtgestalterische Aufgaben, Monitoring und Qualitätssicherung)
- Betreuung der Vorhaben und Zuarbeit unter der Leitung des Zentrums Welterbe im Bereich „Urbaner Gartenbau“
- Kommunikation und Netzwerkmanagement mit relevanten Akteursgruppen für die oben genannten Fachbereiche
- Mitwirkung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen, die vom Zentrum Welterbe Bamberg initiiert werden
- Mitarbeit in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Unterstützung im Projektmanagement und in der Büroorganisation

Wir erwarten von Ihnen:

- ein erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor oder Diplom) einer einschlägigen Fachrichtung (Welterbe- oder Kulturmanagement, Architektur, Stadt- und Raumplanung, Denkmalpflege, World Heritage Studies oder vergleichbar)
- gute Kenntnisse über die UNESCO-Welterbekonvention und Begeisterung für UNESCOs Programme für die Bewahrung des materiellen und immateriellen Erbes
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Erfahrung im Verfassen von klaren und stilsicheren Texten
- Erfahrung in Projektmanagement
- eigenständiges und strukturiertes Arbeiten
- sehr gute Kommunikationsfähigkeiten
- Teamfähigkeit, hohes Engagement und Flexibilität

Wir bieten Ihnen:

- eine fachlich anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit in einem UNESCO-Welterbe
- ein spannendes und kreatives Arbeitsumfeld in einem dynamischen Team
- eine individuelle Gestaltung der Arbeitszeiten durch flexible und lebensphasenorientierte Gleitzeitmodelle sowie die Möglichkeit zum Home-Office im Rahmen der dienstlichen Erfordernisse
- individuelle Beratungsangebote zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf, Kinder-Ferienprogramm und Kinder-Mitbringtag
- unterstützende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine faire Bezahlung auf der Grundlage des Bayerischen Besoldungsgesetzes bzw. des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD-V)
- eine zusätzliche attraktive arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge für Tarifbeschäftigte
- eine jährliche Sonderzahlung („Weihnachtsgeld“) für Tarifbeschäftigte
- ein bezuschusstes Deutschlandticket oder VGN-Abo für den öffentlichen Nahverkehr
- ein attraktives Angebot zum Fahrrad- und E-Bike-Leasing für Tarifbeschäftigte
- verschiedene Mitarbeiterrabatte
- ein gutes Betriebsklima mit gemeinsamen Mitarbeiter-Events, wie unserem Sommerfest und regelmäßigen Treffen unserer Sportgruppen

Die Beschäftigung erfolgt unbefristet in Vollzeit entsprechend der persönlichen Voraussetzungen nach den Bestimmungen des TVöD. Die Stelle ist mit Entgeltgruppe 11 TVöD bewertet und grundsätzlich teilzeitfähig.

Für aufgabenbezogene Informationen steht Ihnen die Leiterin des Zentrums Welterbe Bamberg, Frau Dr. von Eyb, unter der Telefonnummer 0951/87-1811 gerne zur Verfügung. Für personalwirtschaftliche Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Güthlein als Ansprechpartnerin des Personal- und Organisationsamtes unter der Telefonnummer 0951/87-4036.

Wir haben die „Charta der Vielfalt“ unterzeichnet und begrüßen Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung über das Bewerbungsportal der Stadt Bamberg (www.stadt.bamberg.de/stellenangebote) bis spätestens 15.01.2025.