



democ e. V.  
Postfach 44 06 48  
12006 Berlin  
Mail: kontakt@democ.de  
Telefon: 030 57712221

## Stellenausschreibung

Zum 01.07.2026 (ein späterer Einstieg ist möglich) sucht democ e. V. eine

**Projektleitung für das EU-Projekt „Research and Documentation on Contemporary Holocaust Distortion“ (w/d/m), 32 Stunden/Woche, TV-L E13, unbefristet.  
Der Arbeitsort ist Berlin.**

## Über uns

democ e. V. ist ein junger, gemeinnütziger Verein, der sich mit Projekten gegen Antisemitismus, Rechtsextremismus und antidemokratische Bewegungen für eine offene und demokratische Gesellschaft einsetzt. Unser engagiertes Team besteht derzeit aus fünfzehn festangestellten und weiteren freien sowie ehrenamtlichen Mitarbeiter\*innen. Finanziert werden unsere vielfältigen Projekte durch Mittel des Bundes, des Landes Berlin und verschiedener Stiftungen.

Wir schätzen vielfältige Teams und möchten daher insbesondere Frauen, Jüdinnen und Juden, Sinti\*zze und Rom\*nja, LGBTIQ, People of Color, Menschen mit Migrationsgeschichte, Menschen mit Behinderung und ältere Menschen zur Bewerbung ermutigen.

## Ihre Rolle

Das EU-Projekt RECORD (Research and Documentation on Contemporary Holocaust Distortion) widmet sich der systematischen Dokumentation und Bekämpfung von Holocaust-Leugnung und der Verherrlichung des Nationalsozialismus im Kontext rechtsextremer Aufmärsche. Das Projekt ruht auf drei Säulen: dem **systematischen Monitoring** von rechtsextremen Aufmärschen und Demonstrationen europaweit, dem **Kapazitätsaufbau** durch Schulungen für Zivilgesellschaft und Medien sowie gezielter **Advocacy-Arbeit**, um politische Entscheidungsträger\*innen und Strafverfolgungsbehörden für diese Phänomene zu sensibilisieren.

Als Projektleitung gestalten Sie das zweijährige Projekt strategisch und operativ aus: Sie übernehmen das Partnermanagement im internationalen Konsortium, führen die verschiedenen Work Packages zusammen und repräsentieren das Vorhaben auf europäischer Ebene.

Seite 1 von 3

Sie sorgen dafür, dass die Monitoring-Ergebnisse in wirkungsvolle politische Handlungsempfehlungen übersetzt werden und verantworten die Umsetzung hochkarätiger internationaler Workshops sowie der Abschlusskonferenz.

Nach Ende der Projektlaufzeit (voraussichtlich Ende 2028) ist der Einsatz als Projektleitung in vielfältigen Projekten gegen Antisemitismus vorgesehen, wobei ein möglicher Fokus auf der Konzeption und Durchführung von Workshops und Bildungsformaten liegt.

## Ihre Aufgaben

- **Zentrales Projektmanagement:** Operative Steuerung des Gesamtprojekts unter Einhaltung von Zeitplänen, Meilensteinen und EU-spezifischen Qualitätsstandards sowie Koordination der Abläufe in den regionalen Clustern.
- **Förderadministration & Controlling:** Verantwortung für die Budgetkontrolle sowie die Erstellung der technischen und inhaltlichen Zwischen- und Abschlussberichte gegenüber der Europäischen Kommission.
- **Konsortialführung:** Steuerung der Zusammenarbeit zwischen den drei Partnerorganisationen und Sicherstellung eines reibungslosen Informationsflusses.
- **Veranstaltungsmanagement:** Konzeption und Durchführung von vier regionalen Workshops (Skandinavien, Baltikum, Zentraleuropa, Südeuropa) mit lokalen Partner\*innen und jeweils ca. 50 Teilnehmenden sowie der Abschlusskonferenz in Berlin mit ca. 120 Gästen.
- **Redaktionelle Steuerung & Monitoring:** Fachliche Begleitung der Video-Dokumentationen sowie Qualitätssicherung von drei umfassenden Fachberichten.
- **Advocacy & Netzwerkpflge:** Durchführung von Online-Briefings für politische Entscheidungsträger\*innen und Sicherheitsbehörden sowie proaktive Netzwerkarbeit im europäischen Kontext.

## Ihr Profil

- **Berufserfahrung:** Sie verfügen über mindestens fünf Jahre einschlägige Berufserfahrung, davon mehrjährige Erfahrung in leitender Funktion bei komplexen, international ausgerichteten Projekten.
- **Fachliche Expertise:** Fundierte Kenntnisse in den Bereichen Holocaust Studies, Antisemitismus- und Rechtsextremismusforschung (Fokus auf aktuelle Formen der Holocaust-Leugnung sowie rechtsextreme Mobilisierungen und Symbolik im europäischen Kontext).
- **Stakeholder-Management & Vernetzung:** Sie verfügen über ein belastbares Netzwerk zu Akteur\*innen der Zivilgesellschaft, jüdischen Organisationen, Forschung und Politik auf europäischer Ebene und haben Erfahrung im Umgang mit unterschiedlichen Stakeholdern, auch im Bereich Politik & Sicherheitsbehörden.
- **Kommunikation & Advocacy:** Sie besitzen die Fähigkeit, komplexe Sachverhalte zielgruppengerecht aufzubereiten – von wissenschaftlichen Fachberichten bis hin zu strategischen Briefings für politische Entscheider\*innen.
- **Organisationstalent:** Nachweisbare Erfahrung in der Konzeption und Durchführung von Workshops und internationalen Veranstaltungsformaten.

- **Sprachkenntnisse:** Verhandlungssicheres Englisch und Deutsch (C1/C2); weitere europäische Sprachen sind von Vorteil.
- **Akademischer Hintergrund:** Abgeschlossenes Hochschulstudium (Master/Diplom) in einer relevanten Fachrichtung oder eine vergleichbare Qualifikation.
- **Arbeitsweise & Mobilität:** Eigenverantwortlicher, strukturierter Arbeitsstil sowie die Bereitschaft zu Dienstreisen innerhalb Europas.
- Sie identifizieren sich mit den Werten und Zielen unseres Vereins.

Darüber hinaus wünschen wir uns

- **Erfahrung im Management EU-geförderter Projekte** (z. B. CERV, Horizon) und Kenntnis der administrativen sowie berichtsspezifischen Anforderungen
- Freude an der **Konzeption und Durchführung von Workshops** und anderen Veranstaltungsformaten.

#### **Wir bieten:**

- Vergütung in Anlehnung an TV-L E13 inkl. Jahressonderzahlung (aktuell entspricht dies einem Jahresbrutto von 48.170 Euro bei 32 Wochenstunden), Erfahrungsstufen werden berücksichtigt,
- unbefristetes Arbeitsverhältnis (nach Ablauf der sechsmonatigen Probezeit),
- flexibles Arbeitszeitmodell, das Vereinbarkeit mit Studium, Familie o. ä. ermöglicht,
- 30 Urlaubstage/Jahr (bei 5-Tage-Woche),
- regelmäßige Supervision,
- Arbeitsort ist in einem schönen, barrierefreien Büro in Berlin, mit der Möglichkeit zum anteiligen mobilen Arbeiten (Homeoffice),
- Dienstlaptop und -Smartphone,
- ein kollegiales Arbeitsumfeld und die Einladung, dieses und den Träger aktiv mitzuentwickeln.

#### **Bewerbungsfrist und -unterlagen:**

Ihre Bewerbung (einseitiges Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, ggf. Arbeitszeugnisse oder Referenzen; kein Foto) richten Sie bitte **bis 10.05.2026** per E-Mail an: [bewerbung@democ.de](mailto:bewerbung@democ.de).

#### **Ansprechperson:**

Grischa Stanjek

Mail: [bewerbung@democ.de](mailto:bewerbung@democ.de)

Telefon: 030 57712221