



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

Stellenausschreibung

Zum 01.10.2026 (ein späterer Einstieg ist möglich) sucht democ e. V. eine*n

Referent*in Eventmanagement und Öffentlichkeitsarbeit (w/m/d), 20–28 Stunden/Woche, TV-L E11, 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 15 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

Sie unterstützen die Abteilung Öffentlichkeitsarbeit von democ e. V. schwerpunktmäßig bei der Konzeption, Vorbereitung und Durchführung digitaler und analoger Veranstaltungsformate sowie in den laufenden Online-Kommunikationskanälen. Darüber hinaus begleiten Sie öffentlichkeitswirksame Formate wie Ausstellungen und Printpublikationen organisatorisch und übernehmen dabei die Schnittstellenkommunikation mit externen Partner*innen, Referent*innen und Dienstleister*innen.

Ihre Aufgaben

Eventmanagement:

- **Veranstaltungsorganisation:** Eigenverantwortliche Planung, Logistik und Durchführung von Events (z. B. Workshops, Konferenzen, Fach-Briefings) – sowohl digital als auch in Präsenz im deutschen und europäischen Kontext.

- **Zielgruppenformate:** Koordination und Betreuung nicht-öffentlicher Formate für spezifische Zielgruppen (z. B. Multiplikator*innen, Journalist*innen, Politik, Fachöffentlichkeit, Sicherheitsbehörden).
- **Kommunikation mit Gästen und Referent*innen:** Betreuung und Abstimmung mit Referent*innen, Moderation und Gästen vor und während der Veranstaltungen.

Öffentlichkeitsarbeit & Online-Kommunikation:

- **Digital Content:** Content-Erstellung in Form von Text, Foto, Audio und Video, redaktionelle Aufbereitung und Veröffentlichung von Inhalten über unsere Social-Media-Kanäle sowie das CMS-System der Website.
- **Community-Pflege:** Aktives Community Management und Interaktion auf Social Media.
- **Publikationen:** Unterstützung bei der Koordination, Fertigstellung und Dissemination von digitalen sowie Printprodukten (bspw. Publikationen, Flyer etc.).
- **Pressespiegel/Newsletter:** Unterstützung bei der Pflege des Pressespiegels und bei Erstellung sowie Versand des Newsletters.

Ausstellungsorganisation:

- **Schnittstellenkoordination:** Administrative Unterstützung und Kommunikation mit Honorarkräften, wissenschaftlichen Expert*innen und Gestalter*innen.
- **Inhaltliche Zuarbeit:** Organisatorische und didaktische Mitarbeit bei der Umsetzung von Ausstellungen zu historisch-politischen Themen.

Ihr Profil

Was Sie mitbringen müssen:

- **Berufserfahrung:** Mindestens 1 Jahr nachweisbare Berufserfahrung in der Öffentlichkeitsarbeit (Redaktion und/oder digitale Kommunikation von NGOs oder Bildungseinrichtungen) und/oder im Veranstaltungsmanagement, z.B. im Bereich Gedenkstätten oder Museen.
- **Ausbildung:** Erfolgreich abgeschlossenes Bachelor-Studium (z. B. Politik-, Sozial-, Kommunikations- oder Medienwissenschaften) oder eine vergleichbare Qualifikation.
- **Organisationstalent:** Freude an der Detailplanung kleiner und großer Events, strukturiertes Arbeiten auch bei parallelen Abläufen sowie Ruhe in stressigen Situationen.
- **Sprachkenntnisse:** Verhandlungssicheres Deutsch (C1/C2) und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Sie identifizieren sich mit den Werten und Zielen unseres Vereins.

Darüber hinaus wünschen wir uns:

- Fachkenntnisse im Themenfeld Antisemitismusforschung und Erinnerungskultur.
- Erste praktische Erfahrungen in der Organisation oder Koordination von Ausstellungen.

Wir bieten:

- Vergütung in Anlehnung an TV-L E11 inkl. Jahressonderzahlung, 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 15.09.2026** per E-Mail an:

bewerbung@democ.de.

Hinweis zur Barrierefreiheit:

Sollten Sie Fragen zum Bewerbungsverfahren oder zur Barrierefreiheit unserer Räumlichkeiten/Prozesse haben, kontaktieren Sie uns gerne. Bewerbungsgespräche können auf Wunsch auch digital per Videokonferenz geführt werden.

Ansprechperson:

Linus Kebba Pook

Mail: bewerbung@democ.de

Telefon: 030 57712221