

Die GRIMMWELT Kassel gGmbH sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Projektmanager*in für den Bereich Ausstellungen (m/w/d)
mit 75 – 100 % der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit

Seit September 2015 präsentiert die von der Stadt Kassel errichtete GRIMMWELT Kassel das Werk der Brüder Grimm mit einer erlebnis- und wissensorientierten Ausstellungskonzeption und einem vermittlungorientierten Schwerpunkt. Für Kassel ist die GRIMMWELT eine der wichtigsten kulturwirtschaftlichen Institutionen der Stadt. Die Brüder Grimm sind neben der documenta und dem UNESCO-Weltkulturerbe Bergpark Wilhelmshöhe drittes Markenzeichen der Stadt Kassel. Betreiber ist die GRIMMWELT Kassel gGmbH.

Ihre Aufgaben:

- Projektmanagement von Sonderausstellungen mit Budget- und Ressourcenverantwortung
- Planung und Koordination der Ausstellungsproduktion inkl. Erstellung und Steuerung von Zeitplänen, Überwachung Auf- und Abbau, Prüfung und Abnahme
- Zusammenarbeit mit externen Partner*innen, Kurator*innen, Gestalter*innen und Dienstleistern
- Vergabe und Abrechnung von Dienstleistungen im Zusammenhang mit der Ausstellungsproduktion
- Organisation und Koordination von Reparatur- und Wartungsarbeiten in der Dauerausstellung und den Sonderausstellungen
- Weiterer Aufbau und Pflege eines Netzwerkes im Bereich der Ausstellungsproduktion
- Betreuung von Sonderprojekten im Ausstellungsbereich (z.B. Kooperationen)

Ihre Voraussetzungen:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in der Planung und Umsetzung anspruchsvoller Ausstellungs- oder Theaterprojekte und komplexer Produktionen (inkl. Leihgaben, Verträge, Transporte und Installationsprozesse, Koordination von Handwerkern, Technikern und externen Dienstleistern) und der Koordination eines Ausstellungsteams
- Sicherer Umgang mit Budgets, Zeitplänen und Projektabläufen
- Kenntnisse in den Bereichen Kunst und/oder Architektur bzw. im Ausstellungs-/Museumsbetrieb
- Kenntnisse im Bereich Medientechnik sowie sicherer Umgang mit gängigen IT-Programmen (Photoshop, Indesign, MS-Office, insbesondere Excel u. A.)
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationsstärke, Verantwortungsbewusstsein und Problemlösungskompetenz
- Selbstständige, strukturierte und teamorientierte Arbeitsweise

Unser Angebot:

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Eine verantwortungsvolle, anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der betrieblichen Erfordernisse
- Eine Vergütung in Anlehnung an den TVÖD (EG 11) inkl. arbeitgeberfinanzierter betrieblicher Altersvorsorge
- Zusammenarbeit in einem kollegialen und motivierten Team

Wir werden schwerbehinderte Bewerber*innen bei gleicher Qualifikation besonders berücksichtigen. Weiterhin verfolgen wir das Ziel der Chancengleichheit und freuen uns über Bewerbungen unabhängig von Ihrem Geschlecht, Ihrer Nationalität und Herkunft.

Informationen über die GRIMMWELT Kassel finden Sie unter www.grimmwelt.de. Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 13.09.2026 an: bewerbung@grimmwelt.de
Ihre Fragen zu der ausgeschriebenen Stelle beantworten wir gerne unter der Nummer: 0561 598619-15.