



Stellenausschreibung

Die Internationale Akademie Berlin gGmbH (INA) sucht für das Institute Heritage Studies (IHS) zum **1. November 2026** eine*n

Projektassistent*in (m/w/d) für das internationale Projekt MESH-In

Die Stelle umfasst **19,7 Wochenstunden (50 Prozent)** und ist zunächst bis **30.04.2027** befristet. Eine Verlängerung wird angestrebt. Die Tätigkeit findet überwiegend remote statt. Arbeitstreffen werden bei der INA in Berlin durchgeführt.

Über uns

Die **INA** ist eine gemeinnützige Gesellschaft, die seit 1996 Entwicklungs-, Praxis- und Forschungsprojekte sowie Fort- und Weiterbildungen durchführt. Unter ihrem Dach arbeiten verschiedene Institute interdisziplinär und international an gesellschaftlich relevanten Fragestellungen.

Weitere Informationen: www.inaberlin.org

Das **IHS** ist ein Forschungs- und Wissenschaftszentrum innerhalb der INA. Es widmet sich dem nachhaltigen Schutz und der Weiterentwicklung von Erbe in seinen vielfältigen Formen. Im Mittelpunkt stehen das Entwicklungspotenzial von Erbe, seine Bedeutung für Nachhaltigkeit und Friedensförderung sowie die gesellschaftliche Verantwortung für seinen Schutz.

Weitere Informationen: www.heritagestudies.eu

MESH-In ist eine langfristig angelegte Initiative des IHS. Sie untersucht und dokumentiert Synergien, die in der praktischen Arbeit mit Erbe entstehen, und setzt diese in Beziehung zu den politischen Zielen der UNESCO für eine bessere Zusammenarbeit ihrer unterschiedlichen Instrumente und Programme. MESH-In wird vom IHS geleitet und in Kooperation mit internationalen Partnerorganisationen umgesetzt und verbindet Forschung, Netzwerkarbeit und praxisbezogenen Austausch.

Weitere Informationen: www.heritagestudies.eu/mesh-in

Ihre Aufgaben

- Organisation und operative Umsetzung des Projekts
- Planung, Vor- und Nachbereitung von Arbeitstreffen, Workshops und weiteren Veranstaltungsformaten
- Aufbau, Pflege und Koordination des internationalen Partnernetzwerks
- Kommunikation mit den Projektpartner*innen sowie Nachverfolgung vereinbarter Aufgaben und Ergebnisse
- Dokumentation der Projektarbeit
- Erstellung und redaktionelle Bearbeitung von Projekt- und Informationsmaterialien



- Pflege der Projektwebsite und Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit
- Unterstützung bei der administrativen Projektabwicklung

Ihr Profil

- abgeschlossenes Hochschulstudium im Kulturmanagement
- Erfahrung im Projektmanagement in Kulturinstitutionen in unterschiedlichen Bereichen, wie zum Beispiel Heritage, Museen, Archive, Bibliotheken und vergleichbaren Institutionen
- sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift; Deutschkenntnisse und Affinität mit den UNESCO-Sprachen erwünscht
- ausgeprägte Organisationsfähigkeit sowie eine strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- sehr gute kommunikative und redaktionelle Fähigkeiten
- sicherer Umgang mit digitalen Arbeits- und Kommunikationstools

Wir bieten

- eine vielseitige Tätigkeit in einem langfristig angelegten internationalen Projekt
- Zusammenarbeit mit Partnerorganisationen aus verschiedenen Weltregionen
- Raum für selbstständiges Arbeiten und eigene Ideen
- überwiegend mobiles Arbeiten mit Arbeitstreffen in Berlin (INA)
- eine angemessene Vergütung in Anlehnung an TV-L EG 11, abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung (kein Tarifvertrag)

Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und relevanten Zeugnissen bis zum **09.10.2026** per E-Mail an **heritagestudies@inaberlin.eu**

Für Rückfragen stehen Ihnen **Anca Claudia Prodan und Claudia Grünberg (Co-Direktorinnen IHS)** unter heritagestudies@inaberlin.org zur Verfügung.

Die INA Berlin gGmbH begrüßt Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, geschlechtlicher Identität, Nationalität, ethnischer oder sozialer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter und sexueller Orientierung.