



Als landesweites Netzwerk der im Denkmalschutz und in der Denkmalpflege haupt- und ehrenamtlich Tätigen hat sich der Verein denkmalnetzBW zum Ziel gesetzt, das baukulturelle Erbe im Land zu bewahren und erlebbar zu machen. Es versteht sich als Dachverband und Sprachrohr der im Denkmalbereich Aktiven und will den fachlichen Austausch und landesweite Strukturen fördern sowie beim Aufbau von Aus- und Fortbildungsangeboten mitwirken. Die inhaltliche Arbeit des Vereins erfolgt derzeit in vier thematischen Arbeitsgruppen. Daneben finden in regelmäßigen Abständen Vorstandssitzungen und Generalversammlungen sowie Vor-Ort-Termine bei Baudenkmalen im Land statt.

Für den Aufbau einer Vereinsorganisation und Mitgliederverwaltung ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Einsatzort Ettlingen eine Stelle als

Vereinsmanager*in (d/w/m)
(Teilzeit 50 % bzw. 20 Stunden, E 13 TV-L)

zu besetzen. Die Stelle ist zunächst befristet bis zum 31.12.2026. Eine Verlängerung wird angestrebt. Mobiles Arbeiten ist nach Absprache möglich.

Aufgabenbereich:

- Aufbau einer Geschäftsstelle
 - Organisatorische und administrative Unterstützung der Arbeit des Vorstands und der Arbeitsgruppen
 - Aufbau einer Mitgliederverwaltung und Terminkoordination über die Vereinssoftware easyVerein
 - Vor- und Nachbereitung von digitalen und analogen Sitzungen
 - Interne Kommunikation und Korrespondenz des Vereins mit Kooperationspartnern, öffentlichen Institutionen oder Verbänden
- Aufbau und Umsetzung einer Strategie zur Akquise von Kooperationspartner*innen sowie Kontaktpflege mit Partnern und Mitgliedern
- Aufbau einer Strategie zur Fördermittel- und Spendenakquise

Anforderungen:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium oder vergleichbare Berufsausbildung im Bereich Büro- oder Verwaltungsmanagement, Projektmanagement, Kulturwissenschaften o.ä.
- Affinität zum Thema Denkmalpflege und Kulturerhalt
- Erfahrungen im Projektmanagement und in der Büroorganisation
- Möglichst Erfahrungen in der Vereinsarbeit und in der Arbeit mit Ehrenamtlichen
- betriebswirtschaftliche Kenntnisse bzw. Erfahrungen im Rechnungswesen
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit und ausgeprägte soziale Kompetenz
- Fähigkeit zu selbstständigem und eigenverantwortlichem Arbeiten
- gute IT-Kenntnisse
- zeitliche Flexibilität und Bereitschaft zur Wahrnehmung auch von Abendterminen
- eigener PKW und Führerschein Klasse B



Wir bieten:

- Abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabenfeld
- Kleines motiviertes Team
- Zusammenarbeit mit spannenden Projektpartner*innen
- Möglichkeit eigene Ideen einzubringen
- Vergütung nach E13 TV-L bei Vorliegen der tarifrechtlichen Voraussetzungen
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Bezuschussung eines Deutschlandtickets

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Behinderung, Alter oder sexueller Orientierung und Identität.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre elektronische Bewerbung bis zum **22.09.2025** an: info@denkmalnetzBW.de. Bitte lassen Sie uns ein kurzes Motivationsschreiben, einen Lebenslauf sowie aktuelle Zeugnisse zukommen (Bitte Gesamt-PDF von max. 5 MB). Weitere Unterlagen werden nach Bedarf angefragt.

Bei inhaltlichen Fragen zur ausgeschriebenen Stelle oder zum Bewerbungsverfahren wenden Sie sich bitte an die 1. Vorsitzende, Frau Barbara Saebel unter Email info@denkmalnetzBW.de.