

## Parkmanager:in für den Jungfernheidepark gesucht (d/w/m)

30 Wochenstunden; Einstellung ab sofort

Im Rahmen des Programms „Parkmanagement Charlottenburger Norden“ des Berliner Senats sucht der DorfwerkStadt e. V. eine:n engagierte:n Parkmanager:in für den Jungfernheidepark und die Mierendorff-INSEL.

Der:Die Parkmanager:in gewährleistet die wichtige Scharnierfunktion zwischen den Parknutzenden und dem Grünflächenamt. Gemeinsam im kleinen Team und durch niedrigschwellige Kommunikation und regelmäßige Präsenz auf den Park- und Grünflächen wird eine nachhaltige und gemeinwohlorientierte Nutzung der Grün- und Freiflächen im denkmalgeschützten Park und auf der Mierendorff-INSEL unterstützt.

Zu den **Aufgabenbereichen** gehören im Wesentlichen

- Leitung und Koordinierung eines kleinen Teams
- Aktive Ansprache der verschiedenen Nutzer:innengruppen (z.B. Parksprechstunde)
- Konzeptionieren, Planen und Umsetzen von Projekten in Bezug auf Aktivierung von Nutzer:innengruppen zu den Themen Umweltbildung und –engagement
- Erstellung von monatlichen Arbeitseinsatzplänen
- Erstellung von Halbjahres- und Jahresberichten auf Grundlage monatlicher Situationsdokumentationen
- Vernetzung und Austausch mit den verschiedenen lokalen Akteursgruppen der beiden Stadtteile
- Kooperation mit den umliegenden Bildungseinrichtungen (z.B. Müllsammelaktionen mit Schüler:innen oder Naturbildungsführungen)
- Unterstützung bei den Rundgängen der Parkläufer:innen in den Grünflächen der Mierendorff-INSEL und dem Jungfernheidepark

Folgende **Anforderungen / Qualifikationen** sind von Vorteil:

- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit/ sicheres, verbindliches Auftreten
- Lust und Neugier auf den Austausch und Kontakt mit unterschiedlichen Menschen
- gute körperliche Konstitution und Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten
- Motivation, eigene Projekte für den Park und seine Nutzer:innen ins Leben zu rufen
- Erfahrungen in der Leitung/Koordination eines Teams
- Erfahrungen in der Planung und Durchführung von Projekten
- Ausgeprägte Bereitschaft zur Teamarbeit
- sicherer Umgang mit den gängigen Office Programmen
- wünschenswert: bilinguale Sprachkenntnisse (vorzugsweise polnisch, russisch)

Die Stelle wird vergütet in Anlehnung an den TV-L 10/1.

**Interessierte sollten im Sommer zu Mehrarbeit bereit sein, die im Winter über ein Arbeitszeitkonto ausgeglichen werden kann. Die Bereitschaft zur Arbeit an Wochenenden und Feiertagen ist notwendig.**

**Die Stelle ist vorerst befristet bis zum 31.12.2024. Eine Verlängerung ist beabsichtigt.**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung ab sofort an Andrea Isermann-Kühn, DorfwerkStadt e. V., Mierendorffstraße 6, 10589 Berlin, Mail: [team@dorfwerkstadt.de](mailto:team@dorfwerkstadt.de)