

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

30 Wochenstunden; Einstellung ab 15. Mai 2024

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 bis zum **1.Mai 2024** an Andrea Isermann-Kühn, DorfwerkStadt e. V., Mierendorffstraße 6, 10589 Berlin, Mail: team@dorfwerkstadt.de