



Stellenanzeige:

Operations Manager (m/w/d) – Gesellschaftspolitische Projekte & Dialoginitiativen

**Berlin | Vollzeit | Befristet bis 31.07.2027 mit Möglichkeit auf
Verlängerung | Beginn zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

Über uns

Das Abraham Accords Institute for Peace and Regional Integration ist eine gemeinnützige Organisation mit Sitz in Aachen und Berlin. Wir begleiten den Abraham Accords Prozess – den historischen Annäherungsprozess zwischen Israel und seinen Nachbarstaaten – und fördern den interkulturellen Dialog zwischen den abrahamitischen Glaubensstraditionen in Deutschland. Unser Ziel ist es, durch Dialogformate, Begegnungsräume und kulturelle Projekte die Verständigung im Nahen Osten und innerhalb der deutschen Gesellschaft zu stärken.

Mit einem dynamischen Team gestalten wir Projekte auf höchster Ebene in Politik, Gesellschaft und Wissenschaft und setzen Dialog- und Austauschprogramme mit internationalen Akteuren um. Unsere Arbeit basiert auf den Werten Toleranz, Weltoffenheit und nachbarschaftlicher Zusammenarbeit.

Ihre Rolle: Operations Manager (Vollzeit)

Wir suchen eine engagierte, strukturierte und kommunikationsstarke Persönlichkeit, die unser Team als Operations Manager verstärkt. In dieser Rolle sind Sie zentral für die Planung, Durchführung und Nachbereitung unserer Projekte verantwortlich – von hochrangigen Veranstaltungen bis hin zu Dialoginitiativen und Kulturprojekten.

ABRAHAM ACCORDS

INSTITUTE

Ihre Arbeit ist abwechslungsreich und wirkungsvoll: Sie konzipieren und organisieren internationale Konferenzen, Kunstausstellungen und Dialogformate. Dabei verbinden Sie protokollarische Professionalität mit einer pragmatischen Hands-on Mentalität.

Ihre Aufgaben:

Projektmanagement

- Eigenverantwortliche Planung, Koordination und Durchführung unserer Projekte – von der Konzeption bis zur Dokumentation.
- Steuerung von Aufgaben, Fristen und Projektunterlagen in den Managementstrukturen.
- Eigenständige Kommunikation und Koordination mit internationalen Umsetzungspartnern und Projektbeteiligten.
- Nachbereitung von Projekten (Berichte, Abrechnungen, Follow-ups).

Veranstaltungs- & Delegationsmanagement

- Organisation von Veranstaltungen (Inhaltliche Vorbereitung & Programmgestaltung, Logistik, Einladungsmanagement, Betreuung vor Ort).
- Koordination von Delegationsreisen (Flüge, Hotels, Transfers, Sicherheitsmanagement, Programmplanung).
- Troubleshooting während Veranstaltungen – Sie sind die erste Anlaufstelle für alle Beteiligten.

Stakeholder- & Netzwerkmanagement

- Aufbau und Pflege von Partnerschaften mit Partnerinstitutionen, Fördergebern und zivilgesellschaftlichen Akteuren.
- Projektreporting und Dokumentation.
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Terminen für die Institutsleitung (Hintergrundrecherchen, Briefings, etc.).

Öffentlichkeitsarbeit & Dokumentation

- Erstellung von Inhalten für die Website, Social Media und Publikationen.
- Dokumentation von Projekten (Archivierung, Nachweismanagement).
- Unterstützung in der Büroorganisation.

Ihr Profil:

Qualifikationen

- **Abgeschlossenes Hochschulstudium** (BA/MA) in Politikwissenschaft, Internationale Beziehungen, Kommunikationswissenschaft, Rechtswissenschaft oder vergleichbare Fachrichtungen) oder **eine abgeschlossene**

ABRAHAM ACCORDS

INSTITUTE

Berufsausbildung (z.B. in Organisationsmanagement, Veranstaltungskaufmann/-frau, Kaufmännische Ausbildung).

- Nachgewiesene **praktische Erfahrungen** im **Projekt- oder Veranstaltungsmanagement**, idealerweise in Stiftungen, NGOs, öffentliche Einrichtungen oder der freien Wirtschaft. Praktische Erfahrungen zählen mehr als theoretisches Wissen.

Fachliche & persönliche Kompetenzen

- Strukturierte Arbeitsweise mit hoher Eigeninitiative und der Fähigkeit, zeitkritisch zu priorisieren.
- Exzellente Deutschkenntnisse (Muttersprache oder C2-Niveau) und sehr gute Englischkenntnisse (C1/C2). Weitere Sprachen sind ein Plus.
- Interkulturelle Kompetenz und Sensibilität für die Themen des Instituts (Abraham Accords Prozess, interreligiöser Dialog und Antisemitismusprävention).
- Sicherer Umgang mit MS Office, Projektmanagement-Tools und Social Media.
- Pragmatismus & Hands-on-Mentalität: Sie arbeiten gerne sowohl strategisch als auch operativ – von der Erarbeitung von Projekthaltungen bis zur logistischen Vorbereitung einer Ausstellung.
- Hohe Verantwortungsbereitschaft und Zuverlässigkeit, auch bei Basis-Aufgaben (z. B. Dokumentation, Abrechnung).

Wir bieten:

- Ein inspirierendes, relevantes und kreatives Arbeitsumfeld mit direkter gesellschaftspolitischer Wirkung.
- Einen Arbeitsplatz im Herzen des Berliner Regierungsviertels.
- Abwechslungsreiche und sinnstiftende Aufgaben mit Gestaltungsfreiheit für eigene Ideen.
- Ein kleines, dynamisches und kollegiales Team mit kurzen Entscheidungswegen.
- Flexible Arbeitszeiten und die Chance, in einem einzigartigen Themenfeld zu arbeiten, zu lernen und zu wachsen.
- 30 Urlaubstage pro Kalenderjahr bei einer 5-Tage-Woche.
- Attraktive Vergütung, angelehnt an TVöD, je nach Qualifikation und Erfahrung.

Bewerbungsprozess:

Wenn Sie Leidenschaft für unsere Themen mitbringen und in einem dynamischen Umfeld arbeiten möchten in dem kein Tag wie der andere ist, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

ABRAHAM ACCORDS

INSTITUTE

Bewerbungsunterlagen:

- Lebenslauf.
- Anschreiben.
- Zeugnisse.

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen bis zum 04.09.2026 in einer zusammenhängenden PDF-Datei an:

contact@aai-germany.eu

Kontakt für Rückfragen:

N Willi

+49 (0) 39 / 47 48 99 890

contact@aai-germany.eu