

Stellenausschreibung

Projektkoordination Netzwerkstelle Urbane Praxis (m/w/d) (50%)

Start: 01.08.2026

Umfang: 20 Stunden/Woche (50 %)

Vertragslaufzeit: befristet bis zum 31.12.2026 (eine Verlängerung wird angestrebt)

Vergütung: angelehnt an TV-L Berlin EG 11

Arbeiten, wo Urbane Praxis passiert: Unser Arbeitsplatz ist die Stadt. Wir arbeiten flexibel zwischen Büro, digitalem Arbeiten sowie bei Veranstaltungen, Projekten und Terminen im gesamten Berliner Stadtgebiet.

Über den Urbane Praxis e.V.

Der Urbane Praxis e.V. ist ein Verein, der sich für die Belange der Urbanen Praktiker*innen einsetzt. Er baut Netzwerke auf und verbindet zivilgesellschaftliche Akteur*innen, Verwaltung und Politik, um lebendige und nachhaltige Städte zu gestalten. Der Verein repräsentiert die Urbanen Praktiker*innen und vermittelt Wissen, um ressortübergreifende Themen der Stadt sichtbar zu machen. Die Netzwerkstelle Urbane Praxis ist die zentrale Anlaufstelle für Initiativen, Vereine und Projekte, die kulturelle Gemeinschaftsorte, selbstorganisierte Freiräume und gemeinwohlorientierte Stadträume entwickeln. Wir beraten, vermitteln Wissen, vernetzen Akteur*innen und fördern den Austausch zwischen Zivilgesellschaft, Verwaltung und Politik. Unsere Arbeit versteht sich als intermediär: Wir bauen Brücken zwischen den Perspektiven der Stadtgesellschaft und öffentlichen Institutionen und entwickeln gemeinsam Lösungen für die gerechte Stadt von morgen.

Die Stelle

Für die Netzwerkstelle Urbane Praxis suchen wir eine engagierte Person, die Freude daran hat, Formate und Aktivitäten zu koordinieren, Prozesse zu strukturieren und gemeinsam mit einem interdisziplinären Team die Urbane Praxis in Berlin weiterzuentwickeln.

Die Projektkoordination übernimmt eine zentrale Rolle zwischen Team, Geschäftsführung und Vorstand und verantwortet insbesondere die inhaltliche, organisatorische und administrative Koordination der Netzwerkstelle.

Deine Aufgaben

Projektkoordination und Organisation

- Unterstützung der Geschäftsführung bei der operativen Planung der Aktivitäten und Formaten Netzwerkstelle Urbane Praxis
- Mitarbeit an der Entwicklung und Umsetzung von Formaten zu gemeinwohlorientierter Stadtentwicklung
- Koordination laufender Arbeitsabläufe und organisatorischer Prozesse innerhalb des Projektteams
- Erstellung von Projekt- und Zeitplänen sowie Aufgabenübersichten
- Planung von Teammeetings, Organisation des Informationsflusses & Reporting
- Mitwirkung an der Weiterentwicklung interner Arbeitsabläufe und Organisationsstrukturen
- Ansprechperson vor Ort im Büro und Unterstützung im Office Management
- Unterstützung bei Maßnahmen zu Diversität, Teilhabe und Outreach
- Recherche und Aufbereitung aktueller Themen der Urbanen Praxis
- Mitarbeit in der Öffentlichkeitsarbeit sowie Erstellung von Informations- und Kommunikationsmaterialien

Fördermitteladministration

- Administrative Unterstützung der Geschäftsführung bei der Umsetzung des Förderprojekts
- Vorbereitung von Verträgen, Angebotsanfragen und Vergabeunterlagen
- Zusammenstellung von Unterlagen für Sachberichte, Mittelabrufe und Projektdokumentationen
- Vorbereitung projektbezogener Finanzübersichten und administrativer Nachweise
- Organisatorische Abstimmung mit Buchhaltung und Geschäftsführung

Netzwerkkoordination und Veranstaltungen

- Pflege und Weiterentwicklung des Netzwerks Urbane Praxis gemeinsam mit der Geschäftsführung und dem Team
- Kommunikation und Abstimmung mit Initiativen, Verwaltung, Politik und Kooperationspartner*innen
- Unterstützung bei Beratungsangeboten für Akteur*innen der Urbanen Praxis
- Recherche, Aufbereitung und Pflege praxisrelevanter Informationen und Materialien
- Organisation und Begleitung von Workshops, Netzwerktreffen, Fachveranstaltungen und öffentlichen Formaten
- Koordination organisatorischer Abläufe vor, während und nach Veranstaltungen
Unterstützung bei Moderation, Dokumentation und Nachbereitung

Anforderungsprofil

Wir suchen eine engagierte Person mit organisatorischem Talent, einer strukturierten Arbeitsweise und Interesse an den Themen gemeinwohlorientierte Stadtentwicklung, Kultur und Netzwerkarbeit.

Das bringst Du mit

- Lust und Freude an der Umsetzung und Koordination kollaborativer Formate in einem agilen Team eines kleinen Vereins, der einen konstruktiven Beitrag für eine gerechtere und resilientere Stadt leisten will
- Abgeschlossenes Hochschulstudium oder vergleichbare Qualifikation in einem relevanten Fachbereich (z. B. Stadtentwicklung, Kulturmanagement, Sozialwissenschaften, Architektur)
- Fundierte Kenntnisse zu Themen der Urbanen Praxis und aktuellen Prozessen gemeinwohlorientierter und partizipativer Stadtentwicklung in Berlin
- Mindestens zwei Jahre Berufserfahrung in der Projektkoordination, Projektorganisation oder im Projektmanagement – idealerweise im gemeinnützigen, kulturellen oder zivilgesellschaftlichen Bereich
- Erfahrung in der Organisation komplexer Projekte mit mehreren Akteur*innen (z.B. Verwaltung, Politik und Zivilgesellschaft)
- Diversity-Kompetenz sowie eine diskriminierungssensible, machtkritische und teamorientierte Arbeitsweise
- Kenntnisse im Bereich öffentlicher Fördermittel und der Organisation von Vereinen
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit sowie ein sicheres Auftreten gegenüber unterschiedlichen Kooperationspartner*innen
- Sehr gute Deutschkenntnisse (mindestens C1) sowie gute Englischkenntnisse (mindestens B2)

Von Vorteil sind außerdem

- Erfahrung in der Erstellung von Projektdokumentationen oder Sachberichten in der Verwendung öffentlicher Fördergelder
- Erfahrung in der Organisation von Veranstaltungen und partizipativen Beteiligungsformaten im öffentlichen Raum
- Erfahrung in inter- und postdisziplinärer Zusammenarbeit, insbesondere an der Schnittstelle von Zivilgesellschaft, Kunst, Kultur und Stadtentwicklung
- Gute Vernetzung in relevanten Szenen wie Urbane Praxis, Soziokultur, Freie Szene, oder transdisziplinäre Stadtentwicklungsinitiativen
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten, inkl. Abend- und Wochenendterminen sowie aktiver Teilnahme an Netzwerkveranstaltungen und Gremien

Im Hinblick auf unser Ziel, Zugangsbarrieren zum Kulturbetrieb abzubauen und machtkritisch zu arbeiten, begrüßen wir ausdrücklich Bewerbungen von Personen, die sich

aus marginalisierten Perspektiven heraus positionieren. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Auswahl erfolgt unabhängig von Geschlecht, Herkunft, Religion, Behinderung, Alter oder sexueller Identität allein nach Eignung.

Bei Interesse bitte formlose Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, kurzes Bewerbungsschreiben) bis zum 17.07.2026 an office@urbanepaxis.berlin schicken. Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich vom 27.-29.07.2026 statt.