

Das **Aktionsbündnis Seelische Gesundheit**, in Trägerschaft der Deutschen Gesellschaft für Psychiatrie und Psychotherapie, Psychosomatik und Nervenheilkunde e. V. (DGPPN), sucht für seine Geschäftsstelle in Berlin-Mitte, Reinhardtstraße 29, **ab 01. Juni 2026** eine

Projektkoordination (m/w/d)

80 % | unbefristet

Das Aktionsbündnis ist eine bundesweite Initiative zur Förderung der seelischen Gesundheit, die über psychische Erkrankungen aufklärt und sich für die Entstigmatisierung von Betroffenen und ihren Angehörigen einsetzt. Zu den über 180 Partnerorganisationen zählen Selbsthilfeverbände von Menschen mit psychischen Erkrankungen sowie Fachverbände aus den Bereichen Psychiatrie, Psychotherapie, Gesundheitsförderung und Politik. Das Bündnis befindet sich seit seiner Gründung im Jahr 2006 in Trägerschaft der DGPPN.

Neben der Steuerung der Woche der Seelischen Gesundheit, unterschiedlicher Antistigma-Projekte und der Koordination der Bündnispartner liegt der Fokus des Aktionsbündnisses auf vielseitiger Öffentlichkeits- sowie bundesweiter Netzwerkarbeit.

Die Stelle bietet Fachkräften die Möglichkeit, ihre Erfahrungen und Kenntnisse in Projektkoordination, Gremien- und Netzwerkausbau sowie Öffentlichkeits- und Pressearbeit in einem besonders relevanten Themenbereich rund um psychische Erkrankungen und seelische Gesundheit, Antistigma und Aufklärung auf gesellschaftlicher Ebene einzusetzen. Die fachliche Verantwortung und Umsetzung der Aufgaben erfolgen gemeinsam im Team innerhalb bewährter Strukturen.

Ihre Aufgaben

Projektkoordination

- fachliche Koordination und operative Steuerung laufender Maßnahmen und Projekte
- Entwicklung und Umsetzung neuer Konzepte im Rahmen der Zielsetzung des Bündnisses
- Dokumentation und Evaluation von Projekten

Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit

- Verfassen von redaktionellen Online-Inhalten und Newsletter
- Verfassen von Pressetexten
- Beantwortung von Presse- und Kooperationsanfragen
- Sicherstellen der fachlichen Qualität: Unterstützung beim Verfassen von wissenschaftlichen Texten und Publikationen
- Pflege der Social-Media-Kanäle, Community-Management

interne Kommunikation

- Pflege und Ausbau der Zusammenarbeit mit den Bündnispartnern und dem bundesweiten Netzwerk
- Koordination des Steuerungsgremiums
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Mitgliedsversammlungen
- administrative Aufgaben

Veranstaltungskoordination

- Organisation und Durchführung von Fach- und Öffentlichkeitsveranstaltungen
- Planung und Koordination von Programm und Referent:innen
- Abstimmung mit Partnerorganisationen und Dienstleistenden

Ihr Profil

- abgeschlossenes Hochschulstudium z. B. Public Health, Sozial- oder Gesundheitswissenschaften, Medien- oder Kommunikationswissenschaften
- mehrjährige Erfahrung in der Projektkoordination, idealerweise im psychosozialen Kontext
- Erfahrung in der Öffentlichkeitsarbeit
- Erfahrung in der Netzwerk-Arbeit
- idealerweise Erfahrung in der Organisation von Veranstaltungen
- Textsicherheit, idealerweise Textaffinität im Bereich PR und wissenschaftliche Publikationen
- großes Interesse am Themenbereich Mental Health
- idealweise sicherer Umgang mit administrativen Prozessen und Berichtswesen
- sicherer Umgang mit gängigen Office-Programmen, Social-Media-Plattformen und Content-Management-Systemen
- Kommunikationsstärke, Kooperationsfähigkeit und sicheres Auftreten
- strukturierte Arbeitsweise, hohes Verantwortungsbewusstsein und Eigeninitiative

Wir bieten

- Arbeitszeit: 80 %, 5-Tage-Woche, 7 mobile Arbeitstage pro Monat
- unbefristeter Vertrag
- Mitarbeit sowie Weiterentwicklung einer bundesweit einmaligen und erfolgreichen Initiative im Bereich Mental Health
- verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Position in engagiertem Team
- Gestaltungsspielräume für kreative Ideen und Projekte
- Kompetenzen und Ressourcen einer führenden medizinischen Fachgesellschaft (DGPPN)
- Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung
- attraktive Vergütung in Anlehnung an den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- Zuschuss zum Deutschland-Ticket bzw. VBB-Ticket

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen, inklusive persönlichem Anschreiben, Lebenslauf sowie Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung, **bis zum 12. April 2026** per E-Mail in einer einzigen PDF-Datei an die Leiterin der DGPPN-Geschäftsstelle Julie Holzhausen: **bewerbung@dgppn.de**

Wir bitten darum, uns keine automatisierten und allgemeinen Bewerbungen über Bewerbungsportale zu senden.

Bitte beachten Sie unsere Hinweise zum Datenschutz bei Bewerbungen auf: www.dgppn.de/die-dgppn/karriere.html