

Die Brandenburgische Gesellschaft für Kultur und Geschichte gGmbH sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n

Mitarbeiter:in Verwaltung TZ 50%

Die Brandenburgische Gesellschaft für Kultur und Geschichte gGmbH (BKG) ist eine Kultur- und Bildungseinrichtung des Landes Brandenburg und der Landeshauptstadt Potsdam.

Mit unseren Bereichen »Haus der Brandenburgisch-Preußischen Geschichte«, »Kulturland Brandenburg« sowie »Plattform Kulturelle Bildung Brandenburg«, präsentieren, vermitteln und fördern wir die brandenburgische Geschichte und kulturelle Gegenwart des Landes. Wir sind Impulsgeber für neue Themen, vernetzen kulturelle Initiativen und Akteur:innen und arbeiten eng mit Partnern aus Wissenschaft, Tourismus und Bildung zusammen.

Mit dem Haus der Brandenburgisch-Preußischen Geschichte im ehemaligen „Kutschstall“ in Potsdam laden wir am zentralen Ort zum Austausch und der aktiven Partizipation an Kultur und Geschichte ein. Durch die Themenjahre von Kulturland Brandenburg, Projektpartnerschaften der Plattform Kulturelle Bildung Brandenburg und durch vielfältige digitale Angebote verknüpfen wir den Metropolraum Berlin-Potsdam mit dem Land Brandenburg.

Wir verstehen uns als Teil der Zivilgesellschaft und bieten einen Raum zur aktiven Mitgestaltung des kulturellen Selbstverständnisses.

Für die vielseitige Tätigkeit mit Arbeitsort in Potsdam suchen wir eine engagierte Persönlichkeit mit Verantwortungsbereitschaft, Eigeninitiative und hohem Organisationsgeschick.

Zu den Aufgaben zählen insbesondere:

- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten, u. a. rechtssichere Abwicklung von Vergaben
- Mitarbeit im Controlling und Rechnungswesen
 - Unterstützung der Buchhaltung
 - Erhebung betriebswirtschaftlicher Kennzahlen
 - Überwachung und Steuerung betrieblicher Leistungsprozesse
- Mitarbeit in der Personalverwaltung und -beschaffung
- Mitarbeit in der Gremienarbeit der BKG gGmbH
- Administration von verwaltungsrelevanter Software wie bspw. Ticketing-Software

Als Zugangsvoraussetzung erwarten wir:

- einen verwaltungswissenschaftlichen Abschluss oder gleichrangige, nachgewiesene Kenntnisse
- mehrjährige Berufserfahrung in öffentlichen oder privatwirtschaftlichen Kultur- oder Bildungseinrichtungen
- einschlägige betriebswirtschaftliche Kenntnisse
- umfassende Kenntnisse im Haushaltsrecht des Landes Brandenburg, im öffentlichen Beschaffungs- und Vergaberecht sowie in den Bereichen Arbeits-, Tarif-, Steuer-, Reisekosten- und Sozialversicherungsrecht

- sehr gute Anwenderkenntnisse der MS-Office-Produkte, Bereitschaft zur Einarbeitung in spezielle Controllingsoftware
- Erfahrungen bei der Drittmittelbeschaffung und -abrechnung, sowie des Zuwendungsrechts von Vorteil
- Bereitschaft zu hohem persönlichem Engagement, Belastbarkeit, Kommunikationsfähigkeit, soziale Kompetenz, Serviceorientiertheit und fachkompetentes Auftreten
- große Affinität für Kultur- und Bildungsprojekte
- eine ausgeprägte Affinität zur Digitalisierung von Prozessen
- Erfahrung in der Nutzung der Software TOP 3 von Beckerbillet von Vorteil

Wir bieten Ihnen:

- Die Vergütung ist angelehnt an den TV-L E 9 mit einer Jahressonderzahlung.
- Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt **20 Stunden**.
- Die Position ist zunächst **auf 2 Jahre befristet**, danach besteht die Option der Entfristung.
- Die Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben ist der BKG wichtig und wird durch ein flexibles Arbeitszeitmodell gefördert. Es besteht außerdem die Möglichkeit zur Mobilen Arbeit.
- 30 Tage Jahresurlaub und den 24.12. und 31.12. als zusätzliche freie Tage.
- ein freundliches, teamorientiertes und aufgeschlossenes Betriebsklima mit einer vielfältig ausgerichteten Trägereinrichtung
- ein modernes Büro im Herzen Potsdams
- die Möglichkeit, selbstständig zu arbeiten unter Einbringung eigener Ideen

Bewerbungsverfahren und Kontakt

Bitte senden Sie Ihre vollständigen aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen zusammengefasst in einem PDF-Dokument **bis 10.2.2023** an folgende E-Mail-Adresse:

sekretariat@gesellschaft-kultur-geschichte.de.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir keine Kosten übernehmen können, die Ihnen durch die Bewerbung oder ein Vorstellungsgespräch entstehen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Die BKG setzt sich für Diversität und Inklusion in unseren Teams ein. Deshalb freuen wir uns über Bewerbungen von allen Menschen mit passenden Einstellungsvoraussetzungen. Bewerbungen von Menschen mit Angabe einer Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Nicht alle Arbeitsplatzbereiche für diese Position sind bisher barrierefrei. Für nähere Auskünfte steht das Büro der BKG unter folgender Adresse zur Verfügung:

sekretariat@gesellschaft-kultur-geschichte.de.