

Die Brandenburgische Gesellschaft für Kultur und Geschichte gGmbH (BKG) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:

Projektmitarbeit „Kulturland Brandenburg“ (w/m/d)

Die Stelle ist in Teilzeit (25 Wochenstunden) befristet bis zum 30.06.2025 zu besetzen. Die Vergütung erfolgt bis zur Entgeltgruppe 9b TV-L.

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.

Seit 1998 entwickelt Kulturland Brandenburg zu wechselnden Themen künstlerische und kulturelle Projekte an der Schnittstelle zu Wissenschaft, Tourismus und Bildung. Gemeinsam mit Vereinen, Institutionen und Einrichtungen werden die Themen unter historischen, gesellschaftlichen, politischen, touristischen und ökonomischen Zusammenhängen betrachtet und an Orten im gesamten Bundesland präsentiert.

Für die vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit mit Arbeitsort in Potsdam suchen wir eine engagierte Persönlichkeit mit hohem Organisationsgeschick und sehr guten Kommunikationskompetenzen. Wir bieten ein abwechslungsreiches Arbeitsumfeld sowie ein kollegiales Arbeitsklima mit vielfältigen Beteiligungsmöglichkeiten.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Projektleitung bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung des zweijährigen Förderprogramms „Kulturland Brandenburg“;
- Abstimmung mit den geförderten Projektpartner:innen zur finanziellen Förderung, zu Projektinhalten und Veranstaltungen;
- Redaktionelle Betreuung und Pflege der Website und des Online-Veranstaltungskalenders von Kulturland Brandenburg; inkl. Abstimmung der Kommunikation von Veranstaltungen Dritter;
- Betreuung und Beratung von Projektpartner:innen bei der Antragstellung sowie der sachgemäßen Verwendung von Fördermitteln;
- Vorbereitung von Projekt- und Honorarverträgen und Unterstützung von Vergabeverfahren;
- Mitarbeit bei der Organisation und Betreuung von Presse-, Kultur- und Netzwerkveranstaltungen in Potsdam und im gesamten Land Brandenburg;
- Evaluation der Arbeit von Kulturland Brandenburg (Auswertung der Fragebögen, Zuarbeit für Zwischen- und Abschlussberichte für Förderpartner und Zuwendungsgeber)

Sie bringen mit:

- Einen erfolgreichen Abschluss eines Studiums in den Bereichen Kulturmanagement, Kulturwissenschaft u. ä. oder entsprechende und vergleichbare Fähigkeiten und Berufserfahrung;
- Kenntnisse der Kulturarbeit sowie gemeinnütziger kultureller Einrichtungen;
- Erfahrung in der Projektarbeit sowie der Umsetzung von Veranstaltungen;
- Kenntnisse im Bereich Kommunikation- und Öffentlichkeitsarbeit, inkl. Social-Media-Kampagnen;
- Hohe Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit;
- Eigeninitiative sowie eine lösungsorientierte und strukturierte Arbeitsweise;
- Grundsätzliche Bereitschaft, gelegentlich an Abenden sowie am Wochenende und Feiertagen zu arbeiten.

Wir bieten Ihnen:

- Eine Vergütung in Anlehnung bis zu TV-L E 9b;
- Eine Teilzeitstelle mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 25 Stunden;
- 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.
- 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 an folgende E-Mail-Adresse: sekretariat@gesellschaft-kultur-geschichte.de.

Wir nehmen laufend Bewerbungen an bis die Stelle besetzt ist.

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.