

In der Abteilung Bildung / Kommunikation der Generaldirektion der Staatlichen Museen zu Berlin - Preußischer Kulturbesitz ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

**Projektsachbearbeiter\*in (m/w/d)**  
**Entgeltgruppe 9a TVöD**  
**Kennziffer: SMB-GD-23-2019**

befristet bis zum 31.12.2020 zu besetzen.

Die Kulturstiftung des Bundes und die Staatlichen Museen zu Berlin haben gemeinsam *lab.Bode – Initiative zur Stärkung der Vermittlungsarbeit in Museen* gestartet. Diese umfasst die Einrichtung eines modellhaften Vermittlungslabors am Bode-Museum der Staatlichen Museen zu Berlin, das über vier Jahre mit Berliner Schulen zusammenarbeitet, sowie die bundesweite Förderung von 23 wissenschaftlichen Volontariaten im Bereich Vermittlung an Museen mit Sammlungsschwerpunkt Kunst. Im Zusammenwirken beider Module soll sich modellhaft eine zukunftsfähige Vermittlungsarbeit in Museen abzeichnen. Die Ergebnisse der Initiative werden allen Museen in Deutschland zur Verfügung gestellt.

**Aufgabengebiet:**

Projektsachbearbeitung im Referat GD II 1 im Rahmen von lab.Bode - Initiative zur Stärkung der Vermittlungsarbeit in Museen

- Fördermittelabwicklung und Finanzcontrolling
- Leistungsvergabe und Vertragsmanagement
- Büroorganisation und Projektadministration
- organisatorisches Vor- und Nachbereiten von Projekten und Veranstaltungen
- Eingabe von Daten in Veranstaltungsmanagementsysteme

**Anforderungen:**

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten bzw. abgeschlossener Verwaltungslehrgang I oder abgeschlossene Ausbildung zur/zum Fachangestellten für Bürokommunikation bzw. Bürokauffrau/mann oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
- Berufserfahrung in kaufmännischen/administrativen Tätigkeiten im Kulturbereich möglichst in einer öffentlichen Institution, zum Beispiel im Kultur- oder Wissenschaftsbereich
- gute Kenntnisse des öffentlichen Rechts insbesondere des Zuwendungs-, Vergabe- und Bundesreisekostenrechts
- nachweisbare Erfahrungen in der Veranstaltungsorganisation
- sichere Beherrschung der modernen Bürokommunikation (MS Office-Paket)
- sehr gutes sprachliches Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift in deutscher und englischer Sprache
- hohes Maß an Organisationsvermögen
- Freude an der Arbeit im Team

Die Stiftung Preußischer Kulturbesitz begrüßt Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten. Als interdisziplinäre Kultur- und Forschungseinrichtung bietet die SPK familienfreundliche Arbeitsbedingungen und gewährleistet die Gleichstellung von Frauen und Männern. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Eine Besetzung mit Teilzeitbeschäftigten ist grundsätzlich möglich.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen schicken Sie bitte ausschließlich in schriftlicher Form (keine Email und keine elektronischen Datenträger) unter Angabe der Kennziffer **SMB-GD-23-2019** bis zum **20. April 2019** an:

**Stiftung Preußischer Kulturbesitz, Personalabteilung, Sachgebiet I 1 b, Von-der-Heydt-Str. 16-18, 10785 Berlin**

Bewerbungen können grundsätzlich nur zurückgesandt werden, wenn ein frankierter Rückumschlag beiliegt.

Ansprechpartnerin für Fragen zum Aufgabengebiet: Frau Dr. Soltau (Tel.: 030 - 266 42 5513)  
Ansprechpartnerin für Fragen zum Bewerbungsverfahren: Frau Pohl (Tel.: 030 - 266 41 1620)