

Die Brandenburgische Gesellschaft für Kultur und Geschichte gGmbH besetzt zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

**neue Position für Controlling, Risikomanagement und Projektadministration (m/w/d) (Vollzeit)**

Die Brandenburgische Gesellschaft für Kultur und Geschichte gGmbH mit Sitz in der Landeshauptstadt Potsdam vereinigt unter ihrem Dach die langjährig erfolgreichen Kultureinrichtungen »Haus der Brandenburgisch-Preußischen Geschichte« und »Kulturland Brandenburg«. Ziel der Gesellschaft ist es, die geschichtliche und kulturelle Vielfalt Brandenburgs zu vermitteln. Hierfür konzipiert und realisiert sie Kulturprojekte in Potsdam sowie im ganzen Land Brandenburg. Zu diesem Angebot gehören:

- Kulturelle und wissenschaftliche Veranstaltungen zur Landesgeschichte, zu zeitgenössischer Kunst und Kultur sowie zu gesellschaftlichen Entwicklungen der Gegenwart
- Betrieb eines multifunktionalen Ausstellungs- und Veranstaltungshauses im historischen Kutschstall am Neuen Markt als Zentrum für Geschichte und Kultur des Landes Brandenburg unter der Marke »Haus der Brandenburgisch-Preußischen Geschichte«
- Themenjahre mit einem dezentralen Programm im ganzen Land Brandenburg unter der Marke »Kulturland Brandenburg«
- Zielgruppenspezifische Vermittlungsangebote

Für die vielseitige Tätigkeit im Bereich unserer Risikosteuerung suchen wir eine engagierte Persönlichkeit mit Verantwortungsbereitschaft, Eigeninitiative und ersten Erfahrungen in der Leitung eines Teams.

In der neu geschaffenen Position werden zu Ihren Aufgaben insbesondere gehören:

- Erstellen der Wirtschaftspläne der Gesellschaft (kameral und HGB)
- Ausbau des Controllings und der Risikosteuerung einschließlich der Wirtschafts-, Finanz-, Budget- und Liquiditätsplanung
- Optimierung der Abläufe im verantworteten Bereich – insbesondere mittels der verwendeten Finanzsoftware Sage
- Vertretung der Verwaltungsleitung in allen Bereichen wie etwa allgemeine Verwaltung und Personalwesen (einschließlich aller damit zusammenhängenden Fragen), Museumsshop, Kassen- und (Besucher-)Service, Facility Management, IT, Gremienarbeit der Gesellschaft, Vertrags- und Versicherungswesen, rechtliche Angelegenheiten
- Administrative Begleitung von (Drittmittel-)Projekten – von der Antragstellung, über die Mittelanforderungen bis zu den Verwendungsnachweisen
- Erstellen von Berichten und Abschlüssen (Quartalsberichte, Jahresabschlüssen etc.) für externe Stellen und die Gremien der Gesellschaft
- Steuerung des Prüfungswesens und Erstellung von Steuererklärungen
- Fachverantwortung für die entsprechenden MitarbeiterInnen
- Vertretung der ProjektmanagerInnen in finanziellen Angelegenheiten

### **Anforderungen:**

- Hochschulabschluss in Public Management, Betriebswirtschaft oder vergleichbarer Studienrichtung / oder: abgeschlossene Ausbildung zur/ zum Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbaren Berufsabschluss
- mehrjährige Berufspraxis; Kenntnisse und Erfahrungen in den für die zu besetzende Stelle einschlägigen Bereichen (Haushaltsrecht, Zuwendungsrecht, Bilanzierung, Steuern, Tarifrecht, Personal)
- Erfahrung in Teamleitungsfunktionen
- Sehr gute Anwendungskenntnisse der MS-Office Produkte und der Finanzsoftware Sage
- Bereitschaft zu hohem persönlichen Engagement, Belastbarkeit, Kommunikationsfähigkeit, ein hohes Maß an Loyalität, Verhandlungsgeschick
- Bereitschaft zu flexibler Gestaltung der Arbeitszeit

### **Eingruppierung: EG 11TV-L Ost**

Die Brandenburgische Gesellschaft für Kultur und Geschichte gGmbH ist dem Ziel der Gleichstellung von Mann und Frau im Sinne des Landesgleichstellungsgesetzes verpflichtet. Die Stelle ist für Männer und Frauen gleichermaßen geeignet.

Aus Kostengründen werden eingereichte Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Die Rücksendung erfolgt in diesem Fall spätestens sechs Monate nach Abschluss des Verfahrens.

Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Darstellung des beruflichen Werdegangs) richten Sie bitte **bis 15. April 2020** an

**Brandenburgische Gesellschaft für Kultur und Geschichte gGmbH, z.H. der Geschäftsführung, Schloßstraße 12, 14467 Potsdam**

Bewerbungen in elektronischer Form sind zugelassen. Sie richten sie an [sekretariat@gesellschaft-kultur-geschichte.de](mailto:sekretariat@gesellschaft-kultur-geschichte.de)

Wir weisen vorsorglich darauf hin, dass Reisekosten zu Vorstellungsgesprächen leider nicht erstattet werden können.