

Die Brandenburgische Gesellschaft für Kultur und Geschichte gGmbH sucht schnellstmöglich eine:n

Mitarbeiter:in Projektbetreuung/Finanzen

für die Plattform Kulturelle Bildung Brandenburg und das Förderprogramm Kulturelle Bildung und Partizipation im Land Brandenburg in Vollzeit (40 Wochenstunden).

Stellenbeschreibung

Die Brandenburgische Gesellschaft für Kultur und Geschichte gGmbH vereinigt unter ihrem Dach die langjährig eingeführten Kultureinrichtungen „Haus der Brandenburgisch-Preußischen Geschichte“ und „Kulturland Brandenburg“ mit dem Projekt „Plattform Kulturelle Bildung Brandenburg“. Gegenstand des Unternehmens ist es, die geschichtliche und kulturelle Vielfalt Brandenburgs allen Bevölkerungsgruppen, insbesondere der jungen Generation sowie Besucher:innen und Gästen des Landes zugänglich zu machen. Die Gesellschaft konzipiert und realisiert Kulturprojekte im Land Brandenburg, insbesondere durch kulturelle und wissenschaftliche Veranstaltungen zur Landesgeschichte, zu zeitgenössischer Kunst und Kultur sowie zu gesellschaftlichen Entwicklungen der Gegenwart.

Die Tätigkeit ist der Verwaltung der Brandenburgische Gesellschaft für Kultur und Geschichte gGmbH zugeordnet und schwerpunktmäßig auf die Administration der Plattform Kulturelle Bildung Brandenburg und die Abwicklung von Förderprojekten ausgerichtet. Die Plattform Kulturelle Bildung Brandenburg ist eine Service-Stelle für Akteur:innen der kulturellen Bildung im Land Brandenburg. Ihre Aufgaben sind:

- Die Vernetzung und Qualifizierung von Akteur:innen und potentiellen Partner:innen
- Die Initiierung und Begleitung von Projekten
- Förderung und Begleitung von Projekten über das Förderprogramm Kulturelle Bildung des Ministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kultur des Landes Brandenburg
- Beratung zu verschiedenen Finanzierungsmöglichkeiten
- Konzeption und landesweite Durchführung bedarfsorientierte Weiterbildungs- und Vernetzungsveranstaltungen

Für diese vielseitige und verantwortungsvolle suchen wir eine engagierte Persönlichkeit mit hoher Verantwortungsbereitschaft, Eigeninitiative und Teamfähigkeit. Die Stelle umfasst insbesondere folgende Aufgaben:

- Budgetverwaltung/Kosten- und Liquiditätsplanung
- Termingerechter Abruf der Fördermittel, Weitergabe an geförderte Projekte
- Erstellung des Gesamtverwendungsnachweises

- Terminüberwachung zur Einreichung der Mittelabrufe und der Verwendungsnachweise sowie die Verwendungsnachweisprüfung (jährlich ca. 80 Projekte)
- Beratung potenzieller Antragsteller:innen zur Antragsstellung in Hinblick auf zuwendungsrechtliche Fragen
- Erstellen von Kosten- und Finanzierungsplänen im Rahmen der jährlichen Antragstellung, Berechnung von Personalkosten, Erkennen von Bedarfsänderungen, Überarbeiten von Kosten- und Finanzierungsplänen bei Änderungen und Erstellen von Änderungsanzeigen bzw. -anträgen
- Aufnahme, Pflege und Prüfung der Projektanträge
- Vor- und Nachbereitung der Jurysitzungen
- Erstellen der Förderverträge und Begleitung der geförderten Träger in administrativen Fragen bis hin zur abgeschlossenen Prüfung durch den Zuwendungsgeber sowie durch den Landesrechnungshof

Anforderungen:

Als Zugangsvoraussetzung erwarten wir

- einen verwaltungs- oder wirtschaftswissenschaftlichen Abschluss oder gleichrangige, nachgewiesene Kenntnisse
- mehrjährige Verwaltungserfahrungen im Kulturbetrieb und der Drittmittelverwaltung und -abrechnung
- 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 insbesondere Excel; Bereitschaft zur Einarbeitung in spezielle Controllingsoftware
- Erfahrungen bei der Drittmittelbeschaffung und -abrechnung, des Zuwendungsrechts
- Bereitschaft zu hohem persönlichen Engagement, Belastbarkeit, Kommunikationsfähigkeit, soziale Kompetenz, Serviceorientiertheit und fachkompetentes Auftreten
- große Affinität für kulturelle Projekte
- im Idealfall Erfahrung in der Abwicklung von öffentlichen Förderprogrammen im Kulturbereich
- eine stark ausgeprägte Affinität zur Digitalisierung

Wir bieten:

- Freundliches, teamorientiertes und aufgeschlossenes Betriebsklima mit einer vielfältig ausgerichteten Trägereinrichtung

- ein modernes Büro im Herzen Potsdams
- die Möglichkeit, selbständig zu arbeiten unter Einbringung eigener Ideen
- die Möglichkeit, das Förderprogramm Kulturelle Bildung und Partizipation mit weiterzuentwickeln und damit die Akteur:innen der Kulturellen Bildung im Land Brandenburg zu stärken
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis

Eingruppierung: in Anlehnung an E 9 TV-L Ost

Tätigkeitsbeginn: schnellstmöglich

Tätigkeitsende: unbefristet

Rückfragen zur Stellenausschreibung beantwortet Ihnen gern Karin Kranhold:

Telefon:

0331 - 582 50 121

0176 - 726 13 925

k.kranhold@gesellschaft-kultur-geschichte.de

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen ab sofort bis zum 30.09.2021 an sekretariat@gesellschaft-kultur-geschichte.de.

Brandenburgische Gesellschaft für Kultur und Geschichte gemeinnützige GmbH
z.H. Geschäftsführung
Schloßstraße 12
14467 Potsdam