



Die Brandenburgische Gesellschaft für Kultur und Geschichte gGmbH sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt Unterstützung für unseren

## **Besucherservice (m/w/d)**

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 Akteure und arbeiten eng mit Partnern aus Wissenschaft, Tourismus und Bildung zusammen.

Mit dem Haus der Brandenburgisch-Preußischen Geschichte (HBPG) im ehemaligen „Kutschstall“ in Potsdam laden wir am zentralen Ort zum Austausch und der aktiven Partizipation an Kultur und Geschichte ein.

Als engagierte:r Mitarbeiter:in im Team des HBPG-Besucherservices sind Sie die Ansprechperson für Gäste aus dem In- und Ausland. Durch Ihr positives und kommunikatives Wesen tragen Sie wesentlich zur Aufenthaltsqualität der Besucher:innen und zur Wahrnehmung unseres Hauses bei.

Die Position soll in Teilzeit im Rahmen einer Minijob-Vereinbarung mit einem monatlichen Verdienst von derzeit bis zu EUR 520,00 wahrgenommen werden, mit der Festlegung einer durchschnittlichen Mindest- und Höchstarbeitszeit. Der Durchschnitt wird auf das gesamte Jahr berechnet und bietet so die Möglichkeit einer flexiblen Einsatzplanung.

### **Was Sie erwartet**

Unser Haus ist täglich – Dienstag bis Sonntag – für das Publikum geöffnet, was eine Tätigkeit auch an Wochenenden und an Feiertagen bedeutet. Darüber hinaus finden regelmäßig auch Abendveranstaltungen statt. Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- freundlicher Empfang und Betreuung von Museums- und Veranstaltungsbesucherinnen
- Erteilung von Informationen
- Schutz der Besucher:innen, der Ausstellung sowie der Museumsgüter
- Gästebetreuung bei Veranstaltungen
- Desinfizieren von Gebrauchsflächen und Beseitigung von Verunreinigungen in den Ausstellungen
- Kontrolle der Eintrittstickets



- Übernahme von Kassentätigkeiten (vereinzelt)
- Übernahme des Schließdienstes

### **Was wir erwarten**

- Spaß an der Kommunikation mit Menschen und vorurteilsfrei auf Menschen zuzugehen
- offenes, freundliches und besucherorientiertes Verhalten, insbesondere zuvorkommendes und proaktives Auftreten
- Interesse am Land Brandenburg – seiner Geschichte und Zukunft
- gute Sprachkenntnisse in Deutsch, idealerweise Kenntnisse in Englisch oder einer anderen Fremdsprache
- gute Kenntnisse und sicherer Umgang mit modernen Technologien
- gepflegtes Erscheinungsbild
- körperliche Belastbarkeit (viel Stehen, Zirkulieren)

### **Was wir Ihnen bieten**

- faire Bezahlung weit über Mindestlohn
- einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in der Mitte Potsdams
- Möglichkeiten zur Partizipation und Mitgestaltung
- flexible Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der Dienstpläne

### **Wen wir besonders zur Bewerbung auffordern:**

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](mailto:sekretariat@gesellschaft-kultur-geschichte.de).

### **Wie Sie sich bewerben:**

Ihre vollständigen schriftlichen Bewerbungsunterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Darstellung des beruflichen Werdegangs) senden Sie bitte per E-Mail an [sekretariat@gesellschaft-kultur-geschichte.de](mailto:sekretariat@gesellschaft-kultur-geschichte.de) oder an Brandenburgische Gesellschaft für Kultur und Geschichte gGmbH, z.H. Geschäftsführung, Schloßstraße 12, 14467 Potsdam.

Schriftlich eingereichte Bewerbungsunterlagen können nur zurückgesandt werden, wenn ein

ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist. Die Rücksendung erfolgt in diesem Fall spätestens sechs Monate nach Abschluss des Verfahrens. Bitte fügen Sie als Anlagen zu Ihrer E-Mail-Bewerbung ausschließlich Dokumente im PDF- Format bei.

Durch die Bewerbung entstehende Reisekosten werden von uns nicht erstattet

