

Die Brandenburgische Gesellschaft für Kultur und Geschichte gGmbH (BKG) sucht zum 1. April 2024 eine

Honorarkraft für Fördermittelmanagement (w/m/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 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.

Wir verstehen uns als Teil der Zivilgesellschaft und bieten einen Raum zur aktiven Mitgestaltung des kulturellen Selbstverständnisses.

Ihre Aufgabe:

Prüfung der Verwendungsnachweise der im Rahmen des Kulturland Themenjahrs 2023 geförderten Projekte (28 Projekte, Fördersummen jeweils zwischen 2.500 und 25.000 €) entsprechend des an der Landeshaushaltsordnung des Landes Brandenburg ausgerichteten Prüfkonzepts der BKG von der Erfassung des Eingangs der Verwendungsnachweise bis zur Vorbereitung der Abschlusschreiben

Umfang:

insgesamt ca. 150-200 Stunden vom 1. April bis 30. Juni 2024

Voraussetzungen:

- verwaltungs- oder wirtschaftswissenschaftlicher Abschluss oder gleichrangige, nachgewiesene Kenntnisse
- Erfahrung in der Drittmittelverwaltung und -abrechnung
- umfassende Kenntnisse im Zuwendungsrecht und im Haushaltsrecht des Landes Brandenburgs sowie im öffentlichen Beschaffungs- und Vergaberecht
- sehr gute Anwenderkenntnisse der MS-Office-Produkte insbesondere Excel
- Kommunikationsfähigkeit, soziale Kompetenz, Serviceorientiertheit und fachkompetentes Auftreten
- große Affinität für kulturelle Projekte
- Strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise;

Angebote und Kontakt

Bitte senden Sie Ihr **Angebot** mit aussagekräftigen Nachweisen zu den geforderten Qualifikationen zusammengefasst in einem PDF-Dokument **bis zum 8. März 2024** an folgende E-Mail-Adresse:
personal@gesellschaft-kultur-geschichte.de.