

Die Brandenburgische Gesellschaft für Kultur und Geschichte gGmbH (BKG) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:

Verwaltungsleitung (w/m/d)

Die Stelle ist in Vollzeit und unbefristet zu besetzen. Die Vergütung erfolgt bis zur Entgeltgruppe 13 TV-L.

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.

Für die vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit mit Arbeitsort in Potsdam suchen wir eine engagierte Persönlichkeit mit Teamfähigkeit und hohem Organisationsgeschick. Wir bieten ein anspruchsvolles und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld, sowie ein kollegiales Arbeitsklima mit vielfältigen Beteiligungsmöglichkeiten.

Ihre Aufgaben:

- Leitung der Abteilung Verwaltung mit den Bereichen Finanzen, Personal und Zentrale Dienste;
- Strategische Weiterentwicklung der Verwaltung sowie Optimierung von administrativen Prozessen innerhalb der BKG;
- Koordination und Steuerung der Gremienarbeit von Aufsichtsrat, Wirtschaftsausschuss und Gesellschafterversammlung;
- Koordination und Kontrolle der Fördermittelstruktur der BKG bestehend aus der institutionellen Förderung durch zwei Zuwendungsgeber (Land und Kommune) und dem Einwerben von Drittmitteln;
- Sicherstellung des ordnungsgemäßen Betriebsablaufs inklusive der Einhaltung der gesellschaftsrechtlichen, zuwendungsrechtlichen und tarifrechtlichen Anforderungen einer Landeseinrichtung
- Strategische Beratung der Geschäftsführung in allen administrativen Fragen;

Sie bringen mit:

- Einen erfolgreichen Abschluss eines wissenschaftlichen Hochschulstudiums (z.B. Verwaltungswissenschaften, BWL; Jura); oder entsprechende und vergleichbare Fähigkeiten und Berufserfahrung;
- Mehrjährige Berufserfahrung mit Personal- und Führungsverantwortung; idealerweise in einer gemeinnützig tätigen Einrichtung;
- Umfassende Fachkenntnisse in den Bereichen des Verwaltungs-, Arbeits-, Tarif-, Vergabe- und Vertragsrechts;
- Ausgewiesene Erfahrungen im Zuwendungsrecht und in der Drittmittelbewirtschaftung sowie im Personalmanagement sind wünschenswert;
- Bereitschaft zur Weiterbildung;
- Führungskompetenz, hohe Kommunikationsfähigkeit und Teamfähigkeit;
- Strategische, lösungsorientierte und strukturierte Arbeitsweise;
- Eine Affinität für Kulturarbeit, sowie Interesse an der Digitalisierung administrativer Prozesse sind wünschenswert.

Wir bieten Ihnen:

- Eine Vergütung in Anlehnung bis zu TV-L E 13 mit einer Jahressonderzahlung;
- Eine Vollzeitstelle mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden;
- Die Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben ist der BKG wichtig und wird durch ein flexibles Arbeitszeitmodell gefördert. Es besteht außerdem die Möglichkeit zur Mobilen Arbeit.
- 30 Tage Jahresurlaub und den 24.12. und 31.12. als zusätzliche freie Tage;
- Ein freundliches, teamorientiertes und aufgeschlossenes Betriebsklima mit einer vielfältig ausgerichteten Trägereinrichtung;
- Ein modernes Büro im Herzen Potsdams
- Die Möglichkeit, selbstständig zu arbeiten unter Einbringung eigener Ideen.

Bewerbungsverfahren und Kontakt

Bitte senden Sie Ihre vollständigen aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen zusammengefasst in einem PDF-Dokument **bis 25. August 2023** an folgende E-Mail-Adresse: sekretariat@gesellschaft-kultur-geschichte.de.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir keine Kosten übernehmen können, die Ihnen durch die Bewerbung oder ein Vorstellungsgespräch entstehen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

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.