

Die Brandenburgische Gesellschaft für Kultur und Geschichte gGmbH sucht **ab dem 1. Februar 2025**

(oder später) eine:

**Ausstellungs- und Projektmanagement im Brandenburg Museum(m/w/d) (Vollzeit (100%); Teilzeit möglich)**

Die Brandenburgische Gesellschaft für Kultur und Geschichte gGmbH (BKG) ist eine Kultur- und Bildungseinrichtung des Landes Brandenburg und der Landeshauptstadt Potsdam.

Mit unseren Bereichen »Brandenburg Museum«, »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. Die Brandenburgische Gesellschaft für Kultur und Geschichte ist Mitglied im Brandenburger Aktionsbündnis gegen Gewalt, Rechtsextremismus und Rassismus. Sie beteiligt sich auch an der Initiative „Brandenburg zeigt Haltung“ und setzt sich für ein demokratisches, weltoffenes und tolerantes Brandenburg ein.

Mit dem **Brandenburg Museum für Zukunft, Gegenwart und Geschichte** in Potsdam laden wir ein, Brandenburg zu entdecken und gemeinsam zu diskutieren, wie lokale Kultur und globale Prozesse ineinandergreifen. So lässt sich verstehen, wie sich das Land verändert hat und wie es gestaltet werden kann. Das Brandenburg Museum richtet sich an alle, die sich für neue Perspektiven auf Bekanntes interessieren. Alle, die sich mit Brandenburg vertraut machen wollen. Alle, die von früher berichten können. Alle, die hier eine Zukunft suchen.

Das Brandenburg Museum bietet ein dynamisches und inspirierendes Umfeld, in dem kulturelle Werte und neue Ansätze der Wissensvermittlung vereint werden. Die Position bietet die Möglichkeit, durch die Mitgestaltung von innovativen Ausstellungen und Kulturprogrammen aktiv zur kulturellen Bildung und zum Austausch in der Region beizutragen.

**Ihre Aufgaben:**

- Mitarbeit an der Konzeption von Programmen und Ausstellungen in Zusammenarbeit mit der Kuratorischen Leitung und dem Programmteam sowie damit verbundener Sonderveranstaltungen (dezentral und digital) im Brandenburg Museum
- Umsetzung der Programmformate und Projektsteuerung einschl. Budgetbewirtschaftung, Realisierung von Vergaben und Verwendungsnachweisen für den Verantwortungsbereich in Abstimmung mit der Verwaltung, insbesondere die Erstellung von Projektplänen inklusive Zeitpläne, Budgets und Ressourcenmanagement.
- Sicherstellung der Einhaltung von Fristen und Qualitätsstandards.
- Koordination und Kommunikation zwischen verschiedenen Abteilungen (z. B. Programmteam, Bildung, Kommunikation, Technik). Projektbezogene Kommunikation und Kooperation mit Partnern und Projektbeteiligten, Pflege von Netzwerken (Wissenschafts- und Bildungseinrichtungen, Museen und Archive)
- Unterstützung bei der projektbezogenen Drittmittelakquise und Außenkommunikation
- Mitwirkung in der allgemeinen Programmarbeit und Organisation des Hauses

**Sie bringen mit:**

- Abgeschlossenes Studium der Geschichte, Public History, Kunstgeschichte oder eines kulturwissenschaftlichen Fachs
- mehrjährige nachgewiesene Berufserfahrung im Bereich der Konzeption und Umsetzung von Ausstellungen, Projekten und diversen Formate in Museen oder Kultureinrichtungen,
- Kenntnisse der Brandenburger Geschichte und Vertrautheit mit der Kulturszene des Landes sind von Vorteil
- mehrjährige, nachgewiesene Erfahrung im Bereich Projektorganisation und Budgetverwaltung
- Kreativität und Gestaltungswille bei der Weiterentwicklung innovativer, partizipativer, interdisziplinärer und ko-kreativer Ausstellungsformate
- Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich medialer und digitaler Anwendungen im Ausstellungs- und Kulturbereich
- selbstständiges Arbeiten, Teamfähigkeit, Freude an gemeinsamer Projektarbeit und Kommunikationsstärke

**Wir bieten Ihnen:**

- Eine spannende, verantwortungsvolle Aufgabe in einer dynamischen Kultur- und Bildungseinrichtung
- Ein inspirierendes Arbeitsumfeld in einem engagierten, interdisziplinären Team
- Wir bieten eine Bezahlung angelehnt an TV-L (**Entgeltgruppe 11**).
- Es handelt sich um eine Vollzeitstelle (100%); die wöchentliche Arbeitszeit beträgt **40 Stunden; nach Vereinbarung kann die Stelle auch in Teilzeit besetzt werden**
- Die Position ist **unbefristet**
- 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.
- Mitarbeiterausweis für einen kostenfreien Zugang in alle „öffentlichen“ Museen (nicht nur in Potsdam)
- Ausleihe von ICOM – und Museumsverbandskarten für kostenfreien Eintritt verschiedener musealer Einrichtungen
- gezielte Fortbildungen zur Förderung persönlicher und fachlicher Entwicklungsmöglichkeiten
- bis zu 10 Tage Bildungsurlaub in zwei Jahren gemäß des Brandenburgischen Bildungsurlaubsgesetzes
- Jahressonderzahlung
- zusätzlich 2 freie Tage (24.12. und 31.12) zu den regulären 30 Urlaubstagen

**Bewerbungsverfahren und Kontakt**

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) an folgende E-Mail-Adresse: [personal@gesellschaft-kultur-geschichte.de](mailto:personal@gesellschaft-kultur-geschichte.de).

**Die Bewerbungsfrist endet am 15. Januar 2025.** Vorstellungsgespräche finden im Anschluss in der zweiten Januarhälfte statt.

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:

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