

Die Brandenburgische Gesellschaft für Kultur und Geschichte gGmbH sucht zum 15.08.2022 eine:n

Mitarbeiter:in Projektbetreuung/Finanzen für die Plattform Kulturelle Bildung Brandenburg und das Förderprogramm Kulturelle Bildung und Partizipation im Land Brandenburg

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.

Die „Plattform Kulturelle Bildung Brandenburg“ versteht sich als Zentrum für Kulturelle Bildung in Brandenburg mit insgesamt drei regionalen Standorten. Mit dem Ziel der Entwicklung kultureller Bildung umfasst das Betätigungsfeld der Plattform:

- Beratung und Vernetzung im Feld von Politik, Verwaltung und Praxis
- Impulssetzung für die Kulturelle Bildung in Brandenburg
- Konzeption, Einführung und strukturelle Implementierung von Formaten Kultureller Bildung
- Initiierung und Umsetzung von Kooperationen in Forschung und Evaluation von Angeboten Kultureller Bildung
- Förderung und Begleitung von Projekten über das Förderprogramm Kulturelle Bildung des Ministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kultur des Landes Brandenburg
- Konzeption und landes- bzw. bundesweite Realisierung von Weiterbildungs- und Beratungsangeboten
- Beratung zu verschiedenen Finanzierungsmöglichkeiten

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

Für die vielseitige Tätigkeit in Potsdam suchen wir eine engagierte Persönlichkeit mit Verantwortungsbereitschaft, Eigeninitiative und hohem Organisationsgeschick.

Aufgabenbereiche:

- Budgetverwaltung/Kosten- und Liquiditätsplanung des gesamten Förderprogramms Kulturelle Bildung und Partizipation im Land Brandenburg, der Plattform Kulturelle Bildung (Personal- und Sachkosten), der Regionalbüros Kulturelle Bildung, der Servicestelle Kultur macht stark, dem Jugendkulturrat sowie der geförderten Projekte
- Termingerechter Abruf der Fördermittel beim MWFK, DLR und bei der Stiftung Mercator sowie, im Rahmen des Landesförderprogramms, Weitergabe an geförderte Projekte
- Erstellung des Gesamtverwendungsnachweises für das Förderprogramm Kulturelle Bildung und Partizipation, der Plattform und der Regionalbüros Kulturelle Bildung sowie der Servicestelle Kultur macht stark
- 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 im Rahmen des Förderprogramms Kulturelle Bildung und Partizipation
- Vor- und Nachbereitung der Jurysitzungen für das Landesförderprogramm
- Erstellen der Förderverträge und Begleitung der geförderten Träger in administrativen Fragen bis hin zur abgeschlossenen Prüfung durch den Zuwendungsgeber sowie durch den Landesrechnungshof

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 persönlichem 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 Ihnen:

- Die Bezahlung ist angelehnt an den TV-L (E 9b), sowie eine Jahressonderzahlung.
- Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt **40 Stunden**.
- Die Position ist zunächst **auf 2 Jahre befristet**, danach besteht die Option der Entfristung.
- 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.
- Ein 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

Bewerbungsverfahren und Kontakt

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) **bis spätestens 30. Juni 2022** 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.