



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

Mitarbeiter:in im Bereich Fördermittelmanagement (Vollzeit, 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 »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.

Sowohl Kulturland Brandenburg als auch die Plattform Kulturelle Bildung bieten Kultur- und Bildungsakteur:innen im Land Brandenburg die Möglichkeit zur Projektförderung. Die beiden Förderprogramme werden durch die Brandenburgische Gesellschaft für Kultur und Geschichte in enger Abstimmung mit den Zuwendungsgebern gestaltet und gesteuert.

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

Ihre Aufgaben:

- Budgetverwaltung, sowie Kosten- und Liquiditätsplanung der Förderprogramme von Kulturland Brandenburg und der Plattform Kulturelle Bildung (Förderprogramm „Kulturelle Bildung und Partizipation im Land Brandenburg“);
- Termingerechter Abruf der Fördermittel beim Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kultur (MWKF) und gegebenenfalls weiterer Zuwendungsgeber zur Weitergabe an geförderte Projekte;
- Erstellung der Gesamtverwendungsnachweise für die Förderprogramme;
- Beratung potenzieller Antragsteller:innen in Hinblick auf zuwendungsrechtliche Fragen;
- Aufnahme und Prüfung der Projektanträge in Hinblick auf finanzielle und zuwendungsrechtliche Fragen;
- Erstellen der Förderverträge, Terminüberwachung zur Einreichung der Mittelabrufe und der Verwendungsnachweise, sowie Prüfung der Verwendungsnachweise;
- Pflege der Projektakten und Begleitung der geförderten Träger in administrativen Fragen bis hin zur abgeschlossenen Prüfung durch den Zuwendungsgeber sowie durch den Landesrechnungshof.

Sie bringen folgendes mit:

- Abschluss in Verwaltungs- oder Wirtschaftswissenschaften; oder Abschluss der Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten; oder Abschluss der Fachoberschule Wirtschaft und Verwaltung, Fachbereich Verwaltung mit Abschluss Fachhochschulreife; oder gleichrangige nachgewiesene Kenntnisse



- Mehrjährige Verwaltungserfahrungen im Kulturbetrieb sowie der Drittmittelverwaltung und -abrechnung;
- Umfassende Kenntnisse im Haushaltsrecht des Landes Brandenburg, im öffentlichen Beschaffungs- und Vergaberecht, sowie Kenntnisse in den Bereichen Steuer-, Reisekosten- und Sozialversicherungsrecht;
- Sehr gute Anwenderkenntnisse der MS-Office Produkte insbesondere Excel; Bereitschaft zur Einarbeitung in spezielle Controlling- und Fördermittelmanagement-Software;
- Strukturierte, sorgfältige und selbständige Arbeitsweise;
- Serviceorientiertheit und fachkompetentes Auftreten;
- Hohe Affinität für kulturelle Projekte; Erfahrung in der Abwicklung von öffentlichen Förderprogrammen im Kulturbereich von Vorteil.

Wir bieten Ihnen:

- Eine angemessene Vergütung in Anlehnung an den TV-L **E 9** sowie eine Jahressonderzahlung.
- Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt **40 Stunden**. Die Stelle kann auch in Teilzeit besetzt werden.
- 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 28.04.2024** an folgende E-Mail-Adresse:
personal@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:
personal@gesellschaft-kultur-geschichte.de.