

Stellenausschreibung

Die Kulturraum Berlin gGmbH (KRB) sucht eine*n

Sachbearbeiter*in temporäre/langfristige Vermietung und digitale Datenpflege (m/w/d)

Vergütung: 6 TV-L (West), zunächst befristet bis März 2028

Besetzbar: 01.09.2026

Arbeitszeit: 30 h/Woche

Kennzahl: 01/2026

Über uns:

Die Kulturraum Berlin gGmbH (KRB) ist eine vom Land Berlin geförderte Organisation, die Räume für Kultur sichert und schafft. Wir wurden 2020 als Tochter der öffentlich-rechtlichen Stiftung für Kulturelle Weiterbildung und Kulturberatung gegründet.

Wir setzen unseren Fokus auf nachhaltige und szenenahe Raumkonzepte für kulturelle Nutzung in Berlin. Für uns stehen die Bedarfe der Nutzer*innen, d.h. der Kunst- und Kulturschaffenden der Freien Szene Berlin, im Vordergrund. ms

Wir sind u. a. für die operativen Aufgaben im Arbeitsraumprogramm des Landes Berlin (ARP) zuständig. Wir sind ein Team von aktuell 20 Mitarbeitenden und kooperieren mit verschiedenen Partner*innen aus der Freien Szene Berlins, aus der Verwaltung und Immobilienwirtschaft. Weitere Infos hier: <https://www.kulturraum.berlin>

Ihre Aufgaben

Sie unterstützen das Team der KRB mit folgenden Tätigkeiten:

- **Registrierungs- und Buchungsmanagement in der temporären Proberaumvermietung**
 - Sie prüfen Registrierungsanfragen auf Vollständigkeit und Einhaltung der Kriterien.
 - Sie kommunizieren mit unseren externen Expert*innen zu Registrierungs Zulassungen.
 - Sie betreuen die Raumbuchungssoftware und das integrierte Smarte Zugangssystem der Proberäume.
 - Sie pflegen die Daten in der Raumbuchungssoftware.
 - Im Team sind Sie für die Künstler*innenkommunikation zu Registrierungs- und Raumbuchungsanfragen (telefonisch und per E-Mail) zuständig.
 - Sie organisieren Besichtigungen und führen diese eigenverantwortlich durch.
 - Sie koordinieren die Zuarbeit des Bereichs für die Berichterstattung und die Vorbereitung von Gremien (z. B. Aufsichtsrat, Beirat).

- **Unterstützung langfristige Vermietung**
 - Sie unterstützen das Team langfristige Vermietung bei Planung, Vorbereitung, Begleitung und Abschluss von Raumvermietungen, Prüfung von Bewerbungsunterlagen auf Vollständigkeit und Einhaltung der Förderkriterien sowie regelmäßige und fristgerechte Nachprüfung der Einhaltung von Förderkriterien
- **Digitale Datenpflege**
 - Sie organisieren die Vollständigkeitsprüfung und Übertragung von Daten in die Digitalen Datenbanken der KRB sowie Kontrolle der Aktualität;
 - Sie begleiten Optimierungsprozessen der digitalen Datenpflege
 - Sie unterstützen die Projektsteuerung Digitalisierung bei der Koordinierung der Zusammenarbeit mit unseren externen Dienstleistern.
- **Zentrales Sekretariat**
 - Sie vertreten im zentralen Sekretariat die Prozessmanager*in, sind erste Ansprechperson für die Arbeitsbereiche langfristige und temporäre Vermietung für Bewerber*innen, Mieter*innen, Kooperationspartner*innen oder Dienstleister (Telefon, E-Mail und Post) und erledigen die Aufgaben bzw. leiten die Anliegen an die zuständigen Kolleg*innen weiter.
 - Bei Bedarf unterstützen Sie im zentralen Sekretariat bei der Büroorganisation oder der Vorbereitung und Durchführung von Terminen.
- **Arbeitszeit**
 - Fünf-Tage-Woche (wechselnde flexible Arbeitszeit zwischen 09:00 und 19:00 Uhr)
 - Regelmäßig auch am Samstag (alle zwei Wochen)

Formale Anforderungen:

- Abgeschlossene berufliche Ausbildung mit Schwerpunkt Management oder Verwaltung (z.B. Bürokaufmann*frau, Kulturmanagement, Verwaltungs(fach)angestellte*r) oder gleichwertige Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich Projektmanagement;
- Gerne mit Berufserfahrung im Kultursektor (z. B. Künstlerisches Betriebsbüro eines Theaters oder Festivals)

Sie bringen mit:

- Gute Kenntnisse der allgemeinen Verwaltung (Organisation, Planung)
- Sicherer Umgang mit MS Office (v. a. Word, Excel, Outlook)
- Erfahrung in der digitalen Datenpflege und in Projektmanagement-Software
- Kenntnisse im Projektmanagement
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift (viele Künstler*innen sprechen kein Deutsch)
- Eine selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Diversitätskompetenz, migrationsgesellschaftliche Kompetenz und Sozialkompetenz oder die Bereitschaft, sich in diesen Bereichen kontinuierlich weiter zu qualifizieren
- Konstruktiver, wertschätzender und teamorientierter Arbeitsstil

Außerdem freuen wir uns über:

- Kenntnisse über die Berliner Kulturlandschaft insbesondere der Freien Szene
- Kenntnisse der Kulturförderung
- Proben- und Veranstaltungsplanung

Wir bieten:

- Einen Arbeitsvertrag mit Vergütung nach 6 TV-L (West)
- Betriebliche Altersvorsorge bei der VBL (West)
- Ein kollegiales und wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Gestaltungsfreiräume
- Flexible Arbeitszeiten nach Gleitzeitmodell
- Möglichkeit zur teilweisen mobilen Arbeit
- Möglichkeit zur macht- und diskriminierungskritischen Supervision
- Regelmäßige Weiterbildungen zu Antidiskriminierung
- Möglichkeit zu stellenbezogenen Weiterbildungen
- Zuschuss für ein BVG-Firmenticket

Für die Kulturraum Berlin gGmbH hat eine diskriminierungskritische Arbeitsumgebung hohe Priorität. Wir streben an, die gesellschaftliche Vielfalt (Diversität) der Stadt auch innerhalb des Teams widerzuspiegeln. Wir begrüßen deshalb ausdrücklich Bewerbungen von Personen mit Diskriminierungs- und Marginalisierungserfahrung (z. B. Personen mit Behinderung, Personen mit Rassismuserfahrungen und/oder LGBTIQ*).

Gerne kommen wir mit Ihnen darüber ins Gespräch, was wir tun können, um noch vorhandene Barrieren abzubauen. Es gibt bei uns eine AGG-Beschwerdestelle (Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz) sowie Beratungsstrukturen.

Ihre Bewerbung:

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit Anschreiben (Motivation für Ihre Bewerbung für diese Stelle bei der KRB), tabellarisch abgefasstem Lebenslauf und relevanten Zeugnissen in einem zusammenhängenden PDF bis zum 08.06.2026 an jobs@kulturraum.berlin. Ein Bewerbungsfoto ist nicht erforderlich.

Die Vorstellungsgespräche finden voraussichtlich ab der 26 KW 2026 statt.

Bitte richten Sie etwaige Rückfragen zur Stelle oder zum Prozess ausschließlich per Mail an: jobs@kulturraum.berlin.

Ansprechpartner für Fragen zum Aufgabenbereich und Bewerbungsverfahren:
Kaspar Denker k.denker@kulturraum.berlin

Für Rückfragen zum Thema Barriersituation können Sie sich gerne an unsere Koordinatorinnen der Geschäftsstelle wenden: kontakt@stiftungkwk.berlin oder T +49 (0)30 3030444-10 (montags bis donnerstags 10:00-14:00 Uhr)

Informationen zum **Datenschutz** für Bewerber*innen sind in unserer [Datenschutzerklärung](#) zu finden.

Mehr über uns:

Kunst, Kultur und Kreativität gehören zur DNA von Berlin. Die Vielzahl an Künstler*innen prägen die Metropole und bringen sie zum Vibrieren. Die Hauptstadt ist einer der bedeutendsten Standorte für die Produktion von Kunst weltweit.

Eine Grundlage dafür sind bezahlbare Arbeits- und Präsentationsräume für Künstler*innen aller Kunstsparten. Um diese langfristig anbieten zu können, gibt es im Land Berlin u.a. das Arbeitsraumprogramm. Gefördert wird das öffentliche Raumprogramm von der Senatsverwaltung für Kultur und Gesellschaftlichen Zusammenhalt; realisiert wird es durch das Zusammenspiel diverser Akteur*innen, die das Ziel eint, die Infrastruktur für die freie Kunstproduktion in Berlin nachhaltig zu verbessern. Bei der Umsetzung des Arbeitsraumprogramms bündelt die Kulturraum Berlin gGmbH die Aufgaben – unterstützt durch Immobiliendienstleister und Vertreter*innen der Freien Szene.

Die Kulturraum Berlin ist im April 2020 als Tochtergesellschaft der öffentlich-rechtlichen Stiftung für Kulturelle Weiterbildung und Kulturberatung gegründet worden und wird durch das Land Berlin institutionell gefördert. Aufgabe der Kulturraum Berlin gGmbH ist neben dem Arbeitsraumprogramm auch die Entwicklung von Raumprogrammen, die Akquise und Bereitstellung von Arbeits- und Präsentationsräumen, die Erarbeitung von Nutzungskonzepten sowie die Begleitung von Bauprojekten und die Steuerung des Betriebs von Räumen.

Wir sind ein Team von 20 Personen, die aus verschiedenen beruflichen Kontexten kommen – von Architektur über Immobilienkauffrau bis hin zu Kulturmanagement. Das Team arbeitet eng zusammen und hat regelmäßige Routinen, gleichzeitig können alle Mitarbeitenden selbständig arbeiten und haben große Gestaltungsspielräume.

Mehr Informationen finden Sie auch auf www.kulturraum.berlin und www.kulturraeume.berlin.

Kulturraum Berlin gGmbH
Spandauer Damm 19
14059 Berlin