

Die Brandenburgische Gesellschaft für Kultur und Geschichte gGmbH sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das Team Finanzen und Controlling eine:n

Mitarbeiter:in Verwaltung (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 »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 Akteure: 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.

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

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

Zu Ihren Aufgaben zählen insbesondere:

- Erfassung und Abrechnung aller Drittmittel der Gesellschaft von der Antragserstellung über die Bewilligung bis zur Verwendungsnachweisführung:
 - Beratung der Fachkolleg:innen und Projektleitungen im Hinblick auf zuwendungsrechtliche Fragen
 - Mitarbeit bei der Erstellung von Kosten- und Finanzierungsplänen, sowie zur Berechnung von Personalkosten
 - Zuordnung der Kosten zur Erstellung der genauen Abrechnung in Kenntnis der Förderrichtlinien und des Zuwendungsrechts
 - termingerechtes Stellen von Mittelanforderungen, Prüfung der Mitteleingänge und der Einhaltung der Mittelverwendungsfrist
 - Erstellung der zahlenmäßigen Verwendungsnachweise
 - Erstellung der Beleglisten und der Plan/Ist-Abweichanalysen
 - Entwicklung von Steuerungsmaßnahmen bei Abweichungen
 - Beratung der Kolleg:innen bei der Durchführung von Vergaben nach UVgO
- Durchführen von Ausschreibungen unter Einhaltung der Bestimmungen des Vergaberechts
- Unterstützung des Bereichs Fördermittelmanagement bei der Umsetzung der Förderprogramme der Plattform Kulturelle Bildung Brandenburg und Kulturland Brandenburg

Sie bringen folgendes mit:

- Abgeschlossenes Studium der Betriebswirtschaftslehre, ein verwaltungs- oder wirtschaftswissenschaftlicher oder gleichwertiger geeigneter Studienabschluss, vergleichbare Qualifikation oder gleichwertige Fachkenntnisse
- Umfassende Kenntnisse der Bestimmungen des HGB, der LHO und des Zuwendungsrechts sowie des Bundesreisekostengesetzes
- Kenntnisse des Vergaberechts sind wünschenswert
- Fähigkeit zur selbständigen Erarbeitung von Ergebnissen
- Gängige Kenntnisse in den Office-Betriebssystemen (Word, Excel, usw.)
- Erste Erfahrungen in der Verwaltung und Abrechnung von Fördermitteln
- Strukturierte, sorgfältige und selbständige Arbeitsweise;

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 9a**).
- 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.

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.