

BRANDENBURGISCHE GESELLSCHAFT FÜR KULTUR UND GESCHICHTE gGMBH

Die Brandenburgische Gesellschaft für Kultur und Geschichte gGmbH sucht möglichst zum **01.05.2020** oder früher eine/ -n

Mitarbeiter/-in Veranstaltungsorganisation und Vermietung (m/w/d) (Teilzeit 20 Std./Woche, für 12 Monate)

Die Brandenburgische Gesellschaft für Kultur und Geschichte gGmbH vereinigt unter ihrem Dach die langjährigen Kultureinrichtungen »Haus der Brandenburgisch-Preußischen Geschichte« und »Kulturland Brandenburg«. Ziel der Gesellschaft ist es, die geschichtliche und kulturelle Vielfalt Brandenburgs zu vermitteln. Hierfür konzipiert und realisiert sie Kulturprojekte in Potsdam sowie im ganzen Land Brandenburg. Zu diesem Angebot gehören:

- Kulturelle und wissenschaftliche Veranstaltungen zur Landesgeschichte, zu zeitgenössischer Kunst und Kultur sowie zu gesellschaftlichen Entwicklungen der Gegenwart
- Betrieb eines multifunktionalen Ausstellungs- und Veranstaltungshauses im historischen Kutschstall am Neuen Markt als Zentrum für Geschichte und Kultur des Landes Brandenburg unter der Marke »Haus der Brandenburgisch-Preußischen Geschichte«
- Themenjahre mit einem dezentralen Programm im ganzen Land Brandenburg unter der Marke »Kulturland Brandenburg«
- Zielgruppenspezifische Vermittlungsangebote

Für die vielseitige Tätigkeit im Bereich der Veranstaltungsorganisation im Haus der Brandenburgisch-Preußischen Geschichte in Potsdam suchen wir eine engagierte Persönlichkeit mit Verantwortungsbereitschaft, Eigeninitiative und Teamfähigkeit.

Aufgabengebiet:

- Konzeption und Organisation von Veranstaltungen und Vermietungen
- Entwicklung von zielgruppenorientierten Veranstaltungs- und Vermietungsangeboten
- Verschränkung des Veranstaltungsprogramms des Hauses der Brandenburgisch-Preußischen Geschichte mit den Programmschwerpunkten von Kulturland Brandenburg
- Akquirierung und Betreuung von Partnern und Kunden im Bereich Veranstaltung und Vermietung
- Mitwirkung an der Akquise von Fördermitteln und vollumfängliche Bearbeitung der Antragsstellung
- Verwaltung von Teilbudgets, Erstellen von Kosten- und Finanzierungsplänen
- Bewertung von Veranstaltungsrisiken
- Abwicklung von Ausschreibungen, Angebotseinholung und Vergabe, Mitwirkung an der Vertragsgestaltung, Bearbeiten der kaufmännischen Vorgänge im Vermietungsbereich
- Erstellen von Ablaufplänen, Koordination von Künstlern, Autoren, Mitwirkenden und beauftragten Dienstleistern
- Zusammenarbeit mit den anderen Geschäftsbereichen
- Berücksichtigung der veranstaltungstechnischen Anforderungen und Vorschriften, Einholung von Genehmigungen
- Erstellen von Endkalkulationen und -abrechnungen, Erfolgskontrolle und Projektdokumentation

BRANDENBURGISCHE GESELLSCHAFT FÜR KULTUR UND GESCHICHTE gGMBH

Anforderungen:

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich des Veranstaltungsmanagements oder als Veranstaltungskauffrau/ -mann oder abgeschlossenes Studium im Bereich Kulturmanagement mit nachgewiesener Praxiserfahrung
- Betriebswirtschaftliche und zuwendungsrechtliche Kenntnisse
- Mehrjährige Erfahrung in einem Kulturbetrieb
- Sehr gute Anwendungskennntnisse der MS-Office Produkte
- Bereitschaft zu hohem persönlichen Engagement, Belastbarkeit, Kommunikationsfähigkeit, ein hohes Maß an Loyalität, Verhandlungsgeschick
- Bereitschaft zu flexibler Gestaltung der Arbeitszeit

Eingruppierung: EG 9 TV-L Ost

Die Brandenburgische Gesellschaft für Kultur und Geschichte gGmbH ist dem Ziel der Gleichstellung von Mann und Frau i.S.d. Landesgleichstellungsgesetzes verpflichtet. Die Stelle ist für Männer und Frauen gleichermaßen geeignet.

Aus Kostengründen werden eingereichte Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist. Die Rücksendung erfolgt in diesem Fall spätestens 6 Monate nach Abschluss des Verfahrens.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir keine Kosten übernehmen, die Ihnen durch das Vorstellungsgespräch entstehen.

Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Darstellung des beruflichen Werdegangs) richten Sie bitte **bis spätestens 31. März 2020** an

**Brandenburgische Gesellschaft für Kultur und Geschichte gGmbH, z.Hd. der Geschäftsführung,
Schloßstr. 12, 14467 Potsdam**

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung an p.wielinski@gesellschaft-kultur-geschichte.de