



# Wir bieten Service für Kultur und Wissenschaft



## Bewerbungsfrist

19.04.2023



## Vertragsbeginn

nächstmöglicher  
Zeitpunkt



## Befristung

befristet bis  
31.03.2024



## Wochenstunden

29,25 h



## Vergütung

EG 9b TVöD Bund



## Arbeitsort

Genthiner Straße  
38  
10785 Berlin

In der Hauptverwaltung der Stiftung Preußischer Kulturbesitz - Bundesbehörde - ist in der Abteilung Organisation, Haushalt und Finanzservice, Innerer Dienst im Referat Ausstellungs- und Drittmittelprojekte eine Stelle als

## Sachbearbeiter:in (m/w/d)

zu besetzen. Mit ihren international herausragenden Museen, Bibliotheken, Archiven und Forschungseinrichtungen zählt die Stiftung Preußischer Kulturbesitz (SPK) zu den größten Kultur- und Wissenschaftsinstitutionen weltweit. Unter ihrem Dach verbindet sie in besonderer Weise Kunst und Kultur mit Wissenschaft und Forschung. Dies macht sie zu einer modernen, dynamischen, weltoffenen und zukunftsorientierten Einrichtung. Sie spielt nicht nur eine zentrale Rolle im Kultur-, Bildungs- und Wissenschaftsleben, sondern ist auch eine der größten außeruniversitären Forschungseinrichtungen im Bereich der Geistes- und Sozialwissenschaften in Deutschland und darüber hinaus. Die Abteilung Organisation, Haushalt und Finanzservice, Innerer Dienst ist bei der Hauptverwaltung der Stiftung Preußischer Kulturbesitz angesiedelt.

### Ihre Aufgaben

- Beraten von Projektverantwortlichen in den Museen, Sammlungen und Instituten in administrativen und verwaltungsrechtlichen Belangen in allen Förderphasen
- Durchführen von Vergaben im unterschweligen Bereich und Abwickeln des projektbezogenen Zahlungsverkehrs
- Laufendes Projektcontrolling und Mittelbewirtschaftung
- Überwachen der Einhaltung der Zuwendungsrichtlinien und Bewilligungsbedingungen sowie Führen der Kommunikation mit den Zuwendungsgebern
- Erstellen und Prüfen von Verwendungsnachweisen

### Ihr Profil

- abgeschlossenes Hochschulstudium im Bereich der Verwaltung oder Betriebswirtschaft (Bachelor, Diplom (FH) oder gleichwertiger Abschluss) oder abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit mehrjähriger, relevanter Berufserfahrung
- Erfahrungen im Einkauf (Beschaffungswesen)
- sicherer Umgang mit dem MS-Excel (bzw. Tabellenkalkulation)

### Erwünscht

- Erfahrungen im Verwalten von Drittmittelprojekten
- Erfahrungen im Haushalts- und Zuwendungsrecht sowie Vergaberecht
- gute Kenntnisse der Anforderungen von Mittelgebern (international / national und öffentlich / privat)
- Erfahrungen im Umgang mit der ERP-Software MACH sowie digitaler Aktenführung und Vorgangsbearbeitung (E-Akte Bund)
- gutes Zeit- und Selbstmanagement, ausgeprägte Serviceorientierung und Teamfähigkeit sowie Kommunikationsstärke

## Wir bieten Ihnen

- einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in zentraler Lage Berlins
- Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten, Teilzeitmodelle und Möglichkeiten zum mobilen Arbeiten
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Zuschuss von jährlich 100 € zu Angeboten der Gesundheitsförderung
- betriebliche Altersvorsorge über die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)

## Wir fördern und begrüßen

- aktiv eine Kultur der Wertschätzung
- Chancengerechtigkeit und Vielfalt
- Bewerbungen aller Menschen, unabhängig von Alter, Geschlecht, Nationalität, kultureller und sozialer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, sexueller Identität
- Bewerbungen von Black, Indigenous and People of Color sowie Menschen mit Migrations- und Fluchtgeschichte
- Menschen mit Schwerbehinderung und ihnen Gleichgestellte, die bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt werden
- Bewerbungen von Berufseinsteiger:innen sind ausdrücklich erwünscht

## Ihre Bewerbung enthält

- Angabe der Kennziffer: **HV-18-2023**
- Anschreiben
- Lebenslauf
- Prüfungszeugnisse bzw. Urkunden
- Arbeitszeugnisse

## Senden Sie Ihre Bewerbung an

[bewerbungsmanagement@hv.spk-berlin.de](mailto:bewerbungsmanagement@hv.spk-berlin.de)  
als PDF-Datei mit max. 7 MB

oder:

Stiftung Preußischer Kulturbesitz  
Personalabteilung, Sachgebiet I2c  
Von-der-Heydt-Str. 16-18  
10785 Berlin

## Fragen zum Aufgabengebiet

Doreen Siegert  
+49 30 266 41 2765

## Fragen zum Bewerbungsverfahren

Bojana Berner  
+49 30 266 41 1730



**Bewerben Sie sich jetzt!**