



Wir unterstützen exzellente Wissenschaft



Bewerbungsfrist

bis 06.07.2023



Vertragsbeginn

nächstmöglicher
Zeitpunkt



Befristung

unbefristet



Wochenstunden

29,25 h



Vergütung

EG 9a TVöD Bund



Arbeitsort

Von-der-Heydt-Str.
16-18, 10785 Berlin

In der Abteilung Medien, Kommunikation und Veranstaltungen der Hauptverwaltung der Stiftung Preußischer Kulturbesitz (Bundesbehörde) ist im Referat Marketing, Protokoll und Veranstaltungen eine Stelle als

Sachbearbeiter:in (m/w/d) im Bereich Veranstaltungen

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 Medien, Kommunikation und Veranstaltungen verantwortet die Öffentlichkeitsarbeit des Präsidenten und kommuniziert stiftungsübergreifende Aktivitäten und kulturpolitische Themen an externe und interne Zielgruppen.

Ihre Aufgaben

- selbstständige Vorbereiten und Durchführen von Veranstaltungen
- Recherche und Kontakte zu Dienstleistern in der Event- und Catering- und Technik-Branche, Preisvergleich und Aufbereitung von Angeboten zur Auftragserteilung aller zur Durchführung von Veranstaltungen notwendigen Ausstattungen und Materialien nach haushalts- und vergaberechtlichen Aspekten
- Budgets verwalten einschließlich Gestaltung einzelner Kostenpositionen
- selbstständige Kommunikation mit internen und externen Partnern unter besonderen Berücksichtigung protokollarischer Regeln beim externen Schriftwechsel mit Botschaften, Ministerien, etc.
- Pflegen und Verwalten des Datenbanksystems AdressPlus

Ihr Profil

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte:r, Verwaltungslehrgang I, Event-Manager:in, Einkaufskaufmann/-frau oder eine vergleichbare Qualifikation oder auf das Aufgabengebiet bezogene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
- Erfahrung in der Organisation und Durchführung größerer Veranstaltungen
- Erfahrung im Umgang mit Datenbanksystemen (bevorzugt AdressPlus)
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Flexibilität (Arbeitszeiten auch abends und am Wochenende), Organisationstalent und Eigeninitiative



Erwünscht

- Kenntnisse protokollarischer Anschriften, Anreden und Rangfolgen
- Kenntnisse über Aufbau- und Ablauforganisation in Einrichtungen des öffentlichen Diensts
- Kenntnisse im Vergaberecht
- weitere Fremdsprachenkenntnisse
- Erfahrung im Projektmanagement

Wir bieten Ihnen

- Mitarbeit in der größten Kultur- und Wissenschaftseinrichtung Deutschlands und einer der bedeutendsten weltweit
- Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten, attraktive Teilzeitmodelle und Möglichkeiten zum mobilen Arbeiten
- Jobticket mit monatlich 23,28 € Arbeitgeberbeteiligung
- Möglichkeit einer flexiblen Kindertagesbetreuung
- Zuschuss von jährlich 100 € zu Angeboten der Gesundheitsförderung
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- (doppelt)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

Ihre Bewerbung enthält

- Angabe der Kennziffer: **HV-23-2023**
- Anschreiben
- Lebenslauf
- Prüfungszeugnisse bzw. Urkunden
- Arbeitszeugnisse

Senden Sie Ihre Bewerbung an

bewerbungsmanagement@hv.spk-berlin.de
als PDF-Datei mit max. 7 MB

oder:

Stiftung Preußischer Kulturbesitz
Personalabteilung, Sachgebiet I1.1c
Von-der-Heydt-Str. 16-18
10785 Berlin

Fragen zum Aufgabengebiet

Frank Eberle
+49 30 266 41 1448

Fragen zum Bewerbungsverfahren

Jörg Lohmar
+49 30 266 41 1750



Bewerben Sie sich jetzt!

Ihre Daten werden im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert und verarbeitet. Weitere Informationen:
www.preussischer-kulturbesitz.de/karriere/datenschutz.html



Stiftung
Preußischer Kulturbesitz