



Bei uns sind die Kulturen
der Welt erlebbar



Bewerbungsfrist

bis 05.10.2023



Vertragsbeginn

nächstmöglicher
Zeitpunkt



Befristung

unbefristet



Wochenstunden

29,25 h



Vergütung

EG 5 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 die Stelle einer/eines

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.

Ihre Aufgaben

- Pflegen der Adressdatenbank und Erstellen von Einladungsverteilern nach Anweisung
- Erstellen von Ablaufplänen, Checklisten, Formularen nach Vorlagen
- Begleiten und Protokollieren von Vor-Ort-Begehungen
- Recherche und Abfrage von Angeboten und Kostenvoranschlägen
- Büroorganisation

Ihr Profil

- Erfahrung im Umgang mit Datenbanksystemen
- Kenntnisse im Bereich der Veranstaltungsorganisation
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute Kenntnisse von Microsoft-Office Anwendungen
- Belastbarkeit, Flexibilität und ein freundliches Auftreten

Erwünscht

- Kenntnisse protokollarischer Anschriften, Anreden und Rangfolgen, etc.
- gute Englischkenntnisse
- Kenntnisse im Vergaberecht

Wir bieten Ihnen

- Mitarbeit in der größten Kultureinrichtung Deutschlands und einer der bedeutendsten weltweit
- einen interessanten und anspruchsvollen Arbeitsplatz im Zentrum Berlins
- Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten, Teilzeitmodelle und Möglichkeiten zum mobilen Arbeiten / Homeoffice nach Wunsch bis zu 60 % der Arbeitszeit
- Betriebliche Altersvorsorge über die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)
- Jobticket mit monatlich bis zu 23,28 €
- Zuschuss von jährlich 100 € zu Angeboten der Gesundheitsförderung
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

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 Frauen, um den Anteil von Frauen in unterrepräsentierten Bereichen zu erhöhen

Ihre Bewerbung enthält

- Angabe der Kennziffer: **HV-34-2023**
- 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 I 2e
Von-der-Heydt-Str. 16-18
10785 Berlin

Fragen zum Aufgabengebiet

Frank Eberle
+49 30 266 41 1448

Fragen zum Bewerbungsverfahren

Maren Lehmann
+49 30 266 41 1 720



[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