



Bei uns sind die Kulturen der Welt erlebbar



Bewerbungsfrist

bis 10.10.2023



Vertragsbeginn

15.11.2023



Befristung

befristet bis
31.08.2024



Wochenstunden

35,1 h



Vergütung

EG 9a TVöD Bund



Arbeitsort

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

Bei der Stiftung Preußischer Kulturbesitz - Bundesbehörde - ist in der Hauptverwaltung der Stiftung Preußischer Kulturbesitz eine Stelle als

Mitarbeiter:in der Gleichstellungsbeauftragten (m/w/d)

befristet für die Dauer des Mutterschutzes und der sich voraussichtlich anschließenden Elternzeit 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

- projektorientiertes Mitarbeiten im Rahmen der SPK-weiten Gleichstellungsarbeit
- Verfolgen der gesellschaftspolitischen Debatten zum Thema Gleichstellung
- Betreuen von Vereinbarkeitsmaßnahmen zu den Themen Familie, Pflege und Beruf
- inhaltliches Prüfen von einzelfallorientierten Sachverhalten auf Anfrage der Gleichstellungsbeauftragten
- Betreuen und Pflegen des Intranet- und Internetportals
- Wahrnehmen von Assistenz- und Sekretariatsaufgaben für die Gleichstellungsbeauftragte

Ihr Profil

- abgeschlossene Schulausbildung einer allgemeinbildenden Schule
- großes Interesse an den Themen Gleichstellung, Diversität, Vereinbarkeit von Familie, Pflege und Beruf
- Bereitschaft sich vertiefte Kenntnisse des Bundesgleichstellungsgesetzes und angrenzender Rechtsgebiete anzueignen
- anwendungssichere Kenntnisse der MS Office-Programme
- idealerweise Erfahrung in der Projektorganisation
- ein hohes Maß an Motivation und die Bereitschaft zum selbstständigen Arbeiten
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift



Wir bieten Ihnen

- einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in zentraler Lage Berlins
- ein kollegiales Arbeitsumfeld in einem engagierten und aufgeschlossenen Team
- Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten, attraktive Teilzeitmodelle und Möglichkeiten zum mobilen Arbeiten
- 30 Tage Erholungsurlaub
- Jobticket mit monatlich bis 23,28 € Arbeitgeberbeteiligung
- Zuschuss von jährlich 100 € zu Angeboten der Gesundheitsförderung
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- 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-43-2023**
- 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 2 a
Von-der-Heydt-Str. 16-18
10785 Berlin

Fragen zum Aufgabengebiet

Lara Rossi
+49 30 266 41 1470

Fragen zum Bewerbungsverfahren

Yasmin Yacoub
+49 30 266 41 1710



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