

In der Hauptverwaltung der Stiftung Preußischer Kulturbesitz - Bundesbehörde - ist in der Abteilung Organisation, Haushalt und Finanzservice, Innerer Dienst im Referat Ausstellungs- und Drittmittelprojekte im Rahmen des Projektes museum4punkt0 - Digitale Strategien für das Museum der Zukunft - zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer/eines

Sachbearbeiter*in (m/w/d)
Entgeltgruppe 9a TVöD
Kennziffer: HV-11-2021

befristet bis zum 31.12.2021 zu besetzen. Vorbehaltlich der Finanzierung durch die Staatsministerin für Kultur und Medien (BKM) besteht die Möglichkeit der Verlängerung um ein weiteres Jahr.

Das Forschungsprojekt museum4punkt0 – Digitale Strategien für das Museum der Zukunft – versteht sich als integraler Bestandteil der Digitalen Agenda der Bundesregierung. Das visionär ausgerichtete Pilotprojekt verfolgt das Ziel, für die beteiligten Museen einen gemeinsamen virtuellen Raum zu schaffen, in dem innovative Anwendungsmöglichkeiten aktueller digitaler Technologien für die Vermittlung, Kommunikation, Interaktion und Partizipation in Museen modellhaft entwickelt, erprobt und für eine flexible Nachnutzung aufbereitet werden. Museum4punkt0 wird damit einen wesentlichen Beitrag zur Stärkung digitaler Infrastrukturen in der deutschen Museumslandschaft leisten.

Für die zu besetzende Position suchen wir eine dynamische, selbstständige, teamfähige und zuverlässige Persönlichkeit. Gerne auch Berufsanfänger*innen!

Aufgabengebiet:

Durchführen des administrativen und finanziellen Projektmanagements, insbesondere

- Bilden der administrativen Schnittstelle zur Projektleitung und den zuständigen Mitarbeiter*innen und zu externen Partner*innen
- Überwachen des verantwortlichen Abrufs von Mitteln, Mitteleingang und -ausgang
- laufendes Überwachen und Untersuchen der Budgetierung, darunter Durchführen von Soll-Ist-Vergleichen, Erstellen von Budgetplänen und Abweichungsanalysen sowie Sicherstellen des Reportings
- Durchführen der Mittelbewirtschaftung (Personal, Sachmittel) und Zahlbarmachen von Eingangsrechnungen
- Erstellen des zahlenmäßigen Verwendungsnachweises gegenüber der Zuwendungsgeberin und Einholen termingerechter Abrufe von Sachberichten bei den Projektverantwortlichen
- Prüfen von Verwendungsnachweisen bei Mittelweiterleitungen

Anforderungen:

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r, Fachangestellte*r für Bürokommunikation, Kauffrau/-mann für Büromanagement oder abgeschlossener Verwaltungslehrgang I oder auf das Aufgabengebiet bezogene gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
- gründliche Fachkenntnisse auf dem Gebiet des öffentlichen Haushalts- und Zuwendungsrechts des Bundes und des öffentlichen Vergaberechts
- hohe Zahlenaffinität und ein buchhalterisches Grundverständnis
- strukturierte Arbeitsweise
- gute Ausdrucksfähigkeit und sichere Englischkenntnisse (Lesen von Texten)
- erste Erfahrungen in der finanziellen Verwaltung von Fördermittelprojekten

Die SPK bietet Ihnen:

- eine sehr gute Arbeitsatmosphäre in einem kollegialen und aufgeschlossenen Team
- familienfreundliche Arbeitsbedingungen, z. B. durch flexible Arbeitszeitgestaltung
- ein breites Spektrum an Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Zuschuss zu Angeboten der Gesundheitsförderung
- einen zentralen Dienort mit guter Verkehrsanbindung
- betriebliche Altersvorsorge über die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)

Die SPK begrüßt Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten. Als interdisziplinäre Kultur- und Forschungseinrichtung gewährleistet die Stiftung die Gleichstellung von Frauen und Männern. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Eine Besetzung mit Teilzeitbeschäftigten ist grundsätzlich möglich.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen schicken Sie bitte unter Angabe der Kennziffer **HV-11-2021** bis zum **24. Mai 2021** per E-Mail (In einem einzeltem PDF-Dokument bis zu 7 MB) an:

Stiftung Preußischer Kulturbesitz, Personalabteilung, Sachgebiet I 2 a, Von-der-Heydt-Str. 16-18, 10785 Berlin - E-Mail: bewerbungsmanagement@hv.spk-berlin.de

Bei einer Bewerbung in Papierform fügen Sie bitte nur Kopien bei, da wir die Unterlagen nicht zurücksenden können, es sei denn, Sie fügen einen frankierten Rückumschlag bei.

Ihre Daten werden im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert und verarbeitet. Genaue Informationen erhalten Sie hier:

<https://www.preussischer-kulturbesitz.de/karriere/datenschutz.html>

Ansprechpartnerin für Fragen zum Aufgabengebiet: Frau Mayrock (Tel.: 030 - 266 41 2766)

Ansprechpartnerin für Fragen zum Bewerbungsverfahren: Frau Prietz (Tel.: 030 - 266 41 1740)