



Wir unterstützen
exzellente Wissenschaft

© SMB / David von Becker



Bewerbungsfrist

bis 10.10.2024



Vertragsbeginn

01.11.2024



Befristung

befristet bis
31.10.2025



Wochenstunden

25,35 h (auf
Wunsch weitere
Reduzierung
möglich)



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

- Vorbereiten und Durchführen von Veranstaltungen
- Recherchieren und Pflegen von Kontakten zu Dienstleister:innen in der Event-/ Catering-/ Technik-Branche, Preisvergleich und Aufbereiten von Angeboten zur Auftragserteilung aller notwendigen Ausstattungen und Materialien nach haushalts- und vergaberechtlichen Aspekten
- Budgets verwalten einschließlich Gestaltung einzelner Kostenpositionen
- Kommunikation mit internen und externen Partner:innen
- Pflegen und Verwalten des Datenbanksystems AdressPlus, insbesondere Einladungsmanagement
- Mitarbeit bei der Betreuung von Social Media-Kanälen

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)
- Erfahrung mit Social Media-Kanälen (Facebook, Instagram, X)
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Bereitschaft zur Arbeit abends und am Wochenende

Erwünscht:

- Kenntnisse protokollarischer Abläufe
- Kenntnisse im Vergaberecht

- weitere Fremdsprachenkenntnisse
- Erfahrung im Projektmanagement
- Organisationstalent, Kommunikationsstärke und Eigeninitiative

Wir bieten Ihnen

- Mitarbeit in der größten Kultur- und Wissenschaftseinrichtung Deutschlands und einer der bedeutendsten weltweit
- Work-Life-Balance durch Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Möglichkeit einer flexiblen Kindertbetreuung
- Zuschuss von jährlich 100 € zu Angeboten der Gesundheitsförderung
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliche Altersvorsorge über die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)

Fragen zum Aufgabengebiet

Frank Eberle
+49 30 266 41 1448

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

Fragen zum Bewerbungsverfahren

Maren Lehmann
+49 30 266 41 1720

Ihre Bewerbung enthält

- Angabe der Kennziffer: **HV-25-2024**
- Anschreiben
- Lebenslauf
- Prüfungszeugnisse bzw. Urkunden
- Arbeitszeugnisse



[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