

Ausschreibung

Die Stiftung Kleist-Museum in Frankfurt (Oder) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**eine/n Mitarbeiter/in (m/w/d) zur
Projektsteuerung / Drittmittelbewirtschaftung
Entgeltgruppe 10 TV-L**

in Teilzeit (20 Stunden/Woche).

Das Kleist-Museum, Frankfurt (Oder) bewahrt, erschließt, präsentiert und vermittelt Leben, Werk und Wirkung Heinrich von Kleists. Als weltweit einziges Museum für einen der bedeutendsten deutschen Dichter und Dramatiker ist es eine Kultureinrichtung von gesamtstaatlicher Bedeutung.

Seit 1. Januar 2019 befindet sich das Kleist-Museum, zugleich das größte brandenburgische Literaturmuseum, in Trägerschaft einer öffentlich-rechtlichen Stiftung.

Angesiedelt in Kleists Geburtsstadt Frankfurt (Oder) versteht sich das Kleist-Museum zugleich als Vermittlungsort für deutsche Literatur und Kulturgeschichte an der Grenze zu Polen und Ansprechpartner für internationale Kooperationen und Kulturprojekte. Kernaufgaben der Stiftung Kleist-Museum sind die Förderung der Kultur und Bildung, vor allem durch die Sammlung, Bewahrung, Forschung, Erschließung und Vermittlung dieses besonderen kulturellen Erbes durch das Museum.

Zur Unterstützung seiner erfolgreichen Drittmittel- und Projektarbeit sucht das Kleist-Museum eine/n erfahrene/n Mitarbeiter/in zur Projektsteuerung, mit nachgewiesener Erfahrung im Bereich Förderwesen und Abrechnung.

Die Stelle ist zunächst auf ein Jahr befristet, eine Verlängerung ist angestrebt. Arbeitsort ist Frankfurt (Oder).

Ihre Aufgaben:

- Abrechnung öffentlicher Fördermittel unter Berücksichtigung der jeweiligen Förderrichtlinien (EU-, Bund-, Land-, Kreis-, Kulturprojekte etc.)
- Selbständige Verwaltung geförderter Projekte, Konzeption und Überwachung des Zeit- und Finanzplans
- Prüfung aller rechnungsrelevanten Daten
- Überwachung des Schriftverkehrs mit Kostenträgern
- enge Zusammenarbeit mit der Haus- und Verwaltungsleitung, den Projektteams sowie den Zuwendungsgebern

Dafür bringen Sie mit:

- eine abgeschlossene Ausbildung, vorzugsweise als Kauffrau/ Kaufmann (w/m/d) oder als Verwaltungsfachangestellte/r (w/m/d) bzw. als Kulturmanager*in mit nachgewiesener kaufmännischer Arbeitserfahrung
- sichere Kenntnisse gängiger MS-Office-Produkte
- einschlägige Berufserfahrung in der Abrechnung öffentlicher Fördermittel
- Belastbarkeit, Flexibilität und Teamfähigkeit
- selbständige, strukturierte Arbeitsweise und Fähigkeiten, Prioritäten zu setzen
- eine zugleich freundliche und durchsetzungsfähige Arbeitshaltung
- gute Englischkenntnisse, Polnischkenntnisse von Vorteil

Wir bieten:

- die Mitarbeit in einem kreativen und engagierten Team
- ein interessantes und kulturelles Arbeitsumfeld in einer europäischen Doppelstadt
- eine leistungsgerechte Bezahlung
- die Möglichkeit zu Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen
- selbständige Arbeitszeiteinteilung nach Absprache

Die Stiftung Kleist-Museum gewährleistet die Gleichstellung aller Geschlechter und Lebensformen nach dem Landesgleichstellungsgesetz. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind erwünscht. Bei gleicher Eignung und Qualifikation werden Bewerbungen von anerkannten Schwerbehinderten bevorzugt berücksichtigt.

Wenn Sie diese Ausschreibung anspricht, senden Sie Ihre aussagefähige Bewerbung bitte bis zum

30. Juli 2021

elektronisch zusammengefasst in einem PDF-Dokument per E-Mail an die Verwaltungsleitung unter: info@kleist-museum.de.