



Die Stiftung Stadtmuseum Berlin sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt, **befristet** bis zum **31. Dezember 2026** und in **Vollzeit** (39 Wochenstunden) oder **Teilzeit**, eine:n

Kaufmännische:n Koordinator:in Erinnerungsort Kolonialismus (m/w/d)

Entgeltgruppe 10 TVöD-V VKA, Tarifgebiet Ost

Stiftung Stadtmuseum Berlin

Das Stadtmuseum Berlin verbindet Vergangenheit, Gegenwart und Zukunft – dabei stellen wir die Menschen der diversen Stadtgesellschaft und ihre Geschichten in den Mittelpunkt. Unsere Sammlungen, Ausstellungen und Programme bieten hierfür in sechs Museen digital vielfältige Zugänge. So ermöglichen wir neue Erkenntnisse und leisten einen Beitrag zum Miteinander und Zusammenhalt in einem offenen und vielstimmigen Berlin.

Das Projekt

Seit Mai 2024 ist ein Projektteam mit der Erarbeitung eines Konzepts und Realisierungsvorschlags für einen Erinnerungs- und Bildungsort bzw. ein Dokumentationszentrum zur Erinnerung und Aufarbeitung des Kolonialismus in Berlin betraut. Angedockt an das Stadtmuseum Berlin, baut die Arbeit des Teams im Auftrag des Landes Berlin auf dem Projekt „Erinnerungskonzept für Berlins koloniale Vergangenheit“, das im April 2024 der Senatsverwaltung übergeben wurde, auf. Die Arbeit findet dabei in enger Kooperation mit zwei vom Senat geförderten Projekten statt: der Koordinierungsstelle für ein gesamtstädtisches Aufarbeitungskonzept bei Decolonize Berlin e. V., sowie der Kompetenzstelle Dekolonisierung am Stadtmuseum Berlin.

Ihre Aufgaben

- eigenständige Budgetplanung in Abstimmung mit der Teamleitung, Federführung im Finanzcontrolling und Berichtswesen (Erstellung von Statistiken und Auswertungen für die Nachweisführung und das Finanzcontrolling), Sicherstellung der Einhaltung der Fördervorgaben für öffentliche Mittel nach ANBest-P und weiteren Vorgaben der Zuwendungsgebenden, Abstimmung mit Fördergeber:innen und der Stiftung Stadtmuseum Berlin.
- Betreuung der rechtlichen Belange des Gesamtprojekts (u. a. projektspezifische Datenschutz-, Urheberrechts- oder Vertragsfragen) in Zusammenarbeit mit den entsprechenden Fachteams der Stiftung Stadtmuseum Berlin, inklusive Compliance-Fragen
- Betreuung der Angelegenheiten im Zusammenhang mit den vom Projekt bespielten Liegenschaften
- Vorbereitung und teils selbstständige Durchführung von Direkt- und Verhandlungsvergaben bis 10.000 Euro, Anfertigung von Vergabevermerken, sachliche und rechnerische Prüfung von Rechnungen, Erstellung von Leistungsverzeichnissen, Dienstleistersteuerung, Office-Management
- Mitarbeit an den Überlegungen für einen Berliner Erinnerungsort Kolonialismus, insbesondere in Bezug auf rechtliche und verwalterische Fragestellungen z. B. Recherche und Vorbereitung zur Beauftragung rechtlicher Gutachten
- Office-Management, Reise-Management: Terminkoordination, Buchung von Reisen, einholen von Angeboten, Dokumentation, Abrechnung, Vertragsablage
- Mitarbeit bei Durchführung sowie Abwicklung von Veranstaltungen, Publikationen und weiteren Projekten
- Vertretung der Gesamtkoordination

Ihr Profil

- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium in Kulturmanagement, Kommunikationswissenschaft oder ein vergleichbarer Abschluss
- mehrjährige Berufserfahrung in der kaufmännischen Abwicklung von Projekten mit außereuropäischen Partner:innen
- Erfahrung in rassismuskritischen Arbeiten und dekolonialen Kontexten
- Kenntnisse der ANBest-P
- Kenntnisse der Unterschwellenvergabeordnung
- Kenntnisse in Finanz-Controlling und Berichtswesen
- Kenntnisse in MS-Office-Anwendungen
- gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- gute Kenntnisse der englischen Sprache von Vorteil
- Kenntnisse der Veranstaltungskoordination und des Veranstaltungsmanagements von Vorteil

Anforderungen:

- hohe Organisationsfähigkeit und Zuverlässigkeit
- gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Diversitätskompetenz sowie migrationsgesellschaftliche Kompetenz

Was wir Ihnen bieten

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit im öffentlichen Dienst
- die Möglichkeit, Ihre persönlichen Kompetenzen weiterzuentwickeln, indem Sie unsere Angebote der fachlichen und außerfachlichen Fort- und Weiterbildung nutzen
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch flexible Arbeitszeitgestaltung und die Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung im Rahmen der dienstlichen Notwendigkeiten
- tarifliche Bezahlung nach Entgeltgruppe 10 TVöD-V VKA (Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes – Vereinigung Kommunaler Arbeitgeberverbände) bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen (die Stufen-Zuordnung erfolgt unter Berücksichtigung Ihrer einschlägigen Erfahrung)
- 30 Tage Jahresurlaub, Heiligabend und Silvester zusätzlich arbeitsfrei
- betriebliche Altersvorsorge über die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)
- Jahressonderzahlung zur Gesundheitsförderung
- digital unterstützte, gesundheitsfördernde Bewegungspausen
- einen Arbeitsplatz am Paul-Lincke-Ufer in Berlin-Kreuzberg
- die Möglichkeit mobilen Arbeitens
- Zuschuss zum Firmenticket für den öffentlichen Nahverkehr

Wen wir besonders zur Bewerbung auffordern

Für die Stiftung Stadtmuseum Berlin hat eine diskriminierungsfreie Arbeitsumgebung absolute Priorität, weshalb wir uns ausdrücklich auch über Bewerber:innen marginalisierter Perspektiven freuen.

Wir gewährleisten die Gleichstellung von Frauen und Männern nach dem Berliner Landesgleichstellungs-gesetz. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund, die die genannten Anforderungen erfüllen, sind ausdrücklich erwünscht. Bei gleicher Eignung und Qualifikation werden Bewerbungen von anerkannten Schwerbehinderten bevorzugt berücksichtigt (bitte Nachweis beifügen).

Wie Sie sich bewerben

Bitte bewerben Sie sich bis zum **May 4, 2025** mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse sowie Ihr frühestmögliches Eintrittsdatum) ausschließlich über unsere Online-Bewerbungsplattform.

Im Rahmen des Bewerbungsverfahrens werden wir Ihre personenbezogenen Daten erheben. Diese werden von uns und einer beteiligten, externen Personalberatung entsprechend der DSGVO verarbeitet und genutzt. Mit der Abgabe Ihrer Bewerbung stimmen Sie dem zu.

Durch die Bewerbung entstehende Reisekosten werden von uns nicht erstattet.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Jetzt bewerben

Kontakt

Stiftung Stadtmuseum Berlin

Fachteam Personal

bewerbung@stadtmuseum.de



www.stadtmuseum.de