

STADTMUSEUM BERLIN



Märkisches Museum



Nikolaikirche



Ephraim-Palais



Knoblauchhaus



Museumsdorf Düppel



Humboldt Forum



Ihre Kontakte

Maike Pertschy

Kfm. Projektleitung Dekoloniale

✉: pertschy@stadtmuseum.de

Stiftung Stadtmuseum Berlin
Poststr. 13-14 | 10178 Berlin

Das Stadtmuseum Berlin sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt vorbehaltlich der Mittelbewilligung durch das Land Berlin befristet bis zum 31. Dezember 2024 und in Teilzeit eine

Projektassistenz für das Modellprojekt „Dekoloniale Erinnerungskultur in der Stadt“ (m/w/d)

Entgeltgruppe 8 TVöD / Tarifgebiet Ost
(Bewertungsvermutung)

Das Stadtmuseum Berlin ist eines der größten kulturgeschichtlichen Museen Deutschlands. An derzeit sechs Standorten und einem Zentraldepot bewahren und vermitteln ca. 300 Menschen Berliner Kultur und Geschichte von der Ur- und Frühgeschichte bis zur Gegenwart. Die einzigartige Sammlung umfasst mehrere Millionen Objekte zur Kunst, Kultur und Geschichte der Stadt.

Seit 2016 ist es das Ziel des Stadtmuseums Berlin, eine agile und transparente Organisation zu entwickeln, die den Anforderungen einer veränderten Gesellschaft im 21. Jahrhundert gerecht wird. Wesentliche Prinzipien für diesen Wandel und die künftige Programmatik sind Partizipation und Kooperation, Gleichstellung und Gleichberechtigung, Diversität und Inklusion. Wir freuen uns auf Bewerber:innen, die diesen Wandel mit uns gestalten.

Gemeinsam mit den zivilgesellschaftlichen Organisationen *Berlin Postkolonial e. V.*, *Each One Teach One e. V. (EOTO)* und der *Initiative Schwarzer Menschen in Deutschland e. V. (ISD)* realisiert die Stiftung Stadtmuseum Berlin von Anfang 2020 bis Ende 2024 das Modellprojekt „Dekoloniale Erinnerungskultur in der Stadt“, das von der Senatsverwaltung für Kultur und Europa und der Kulturstiftung des Bundes gefördert wird. Das Stadtmuseum Berlin ist gegenüber dem Land Berlin und der Kulturstiftung des Bundes Empfänger der für das Projekt bewilligten Mittel.

Am Beispiel Berlins erprobt die Dekoloniale modellhaft, wie eine Metropole, ihr Raum, ihre Institutionen und ihre Gesellschaft auf breiter Ebene auf (post-)koloniale Wirkungen hin untersucht werden können, wie Unsichtbares erfahrbar gemacht und Sichtbares irritiert werden kann. Das beteiligungsorientierte Kulturprojekt richtet sich damit an eine breite und diverse Stadtgesellschaft.

Im Projektzeitraum mobilisiert Dekoloniale mit eigenen Aktivitäten und unterstützenden Kooperationen im Rahmen von dekolonialen Ausstellungen, Veranstaltungen und einem jährlichen Kulturfestival die gesamte Stadt. Zudem entwickelt sie im Teilprojekt *Geschichte[n]* eine Online-Karte, die koloniale und postkoloniale Erinnerungsorte in Berlin und anderenorts in Deutschland mit ihren Bezügen zu ehemaligen Kolonien sowie deren Verbindungen dokumentiert.

Ihre Aufgaben

- organisatorische und administrative Unterstützung des Projektteams
- Unterstützung bei der Erstellung von Verträgen mit Projektpartner:innen, Dienstleistenden und Honorarkräften im In- und Ausland
- Koordination und Organisation aller anfallenden Termine inkl. Anfertigung von Besprechungsprotokollen
- Bearbeitung der täglichen Ein- und Ausgangspost
- Allgemeine Koordination und Kommunikation mit externen Autor:innen im Teilprojekt *Geschichte[n]*
- Bildrecherche sowie Klärung von Bildrechten

- Einpflegen der digitalen Touren im Teilprojekt *Geschichte[n]* der Dekoloniale-Website
- Unterstützung der Kaufmännischen Leitung, u.a.
 - Mitverantwortung für die ordnungsgemäße Mittelverwendung nach ANBest-P und weiteren Vorgaben der Zuwendungsgeber:innen
 - Unterstützung bei der Erstellung von Nachweisen und Abrechnungen gegenüber Zuwendungsgeber:innen und Vertragspartner:innen
 - Unterstützung bei der Budgeterstellung und -überwachung, bei Statistiken und Auswertungen sowie beim Finanzcontrolling
 - Vorbereitung von und Mitwirkung bei Vergabeverfahren

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, beispielsweise als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement
- Erfahrungen im Projektmanagement von Kulturprojekten
- Erfahrung in der Organisation von Arbeitsbereichen
- offene, diskriminierungssensible und wertschätzende Kommunikation
- Interesse an den aktuellen Entwicklungen in der Berliner Kulturlandschaft und an gesellschaftlichen Themen
- Diversitätskompetenz und Interesse an entsprechenden Diskursen
- selbständige und strukturiert Arbeitsweise
- sicherer Umgang mit Microsoft Office-Anwendungen
- Verhandlungs- und Textsicherheit in der deutschen Sprache (C1), sehr gute Englischkenntnisse (mindesten B2); Kenntnisse nichteuropäischer Sprachen von Vorteil

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 eine flexible Arbeitszeitgestaltung und die Möglichkeit der Teilzeitbeschäftigung im Rahmen der dienstlichen Notwendigkeiten
- tarifliche Bezahlung nach Entgeltgruppe 8 TVöD – VKA (Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes – Vereinigung Kommunaler Arbeitgeberverbände), die Zuordnung zu den Stufen erfolgt unter Berücksichtigung der persönlichen einschlägigen Erfahrungen
- einen Arbeitsplatz in Berlin-Mitte

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 Landesgleichstellungsgesetz. 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).

Bitte bewerben Sie sich bis zum **28. Januar 2022** unter Angabe der Kennziffer **18/2021** mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse sowie ggf. Kündigungsfrist) ausschließlich per E-Mail an: bewerbung@stadtmuseum.de

Bitte fügen Sie als Anlagen zu Ihrer Bewerbung ausschließlich Dokumente im PDF-Format bei. Per Post eingereichte Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ihnen ein frankierter Rückumschlag beiliegt. Durch die Bewerbung entstehende Reisekosten werden von uns nicht erstattet.

ACHTUNG: Die Bewerbungsgespräche werden aufgrund der Corona-bedingten Ausnahmesituation gegebenenfalls per Video-Konferenz geführt (System *Cisco Webex*). Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie Ihr Einverständnis zu dieser Form der Personalauswahl.