



Die Stiftung Stadtmuseum Berlin  
sucht zum 1. Mai 2024, **befristet bis zum 31. Dezember 2025** und in  
**Vollzeit** (39 Wochenstunden), eine:n

## Projektkoordinator:in für das gesamtstädtische Erinnerungskonzept „Kolonialismus“ (m/w/d)

Entgeltgruppe 11 TVöD-V VKA, Tarifgebiet Ost

### Die Stiftung Stadtmuseum Berlin

Das Stadtmuseum Berlin ist eines der größten kulturgeschichtlichen Museen Deutschlands. In derzeit fünf 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 Eröffnung des *Humboldt Forums* betreibt die Stiftung Stadtmuseum Berlin zudem die Ausstellung *BERLIN GLOBAL*. Sie hat Berlin in der Welt zum Thema und ist ein Ort der Entdeckung, Kommunikation und Partizipation.

Daneben wird durch die Verbindung des traditionsreichen Märkischen Museums mit dem benachbarten Marinehaus ein lebendiges Museums- und Kreativquartier am Köllnischen Park geschaffen. Durch die Erneuerung des Märkischen Museums und den Umbau des Marinehauses wird die Vision eines Stadtmuseums neuen Typs verwirklicht: gleichermaßen kulturelles Gedächtnis der Stadt sowie ein relevanter Ort für die Auseinandersetzung mit der Gegenwart und der Zukunft.

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.

### Ihr Kontakt

**Jenny Kästner**  
Fachteam Personal  
030 240 02 - 285  
[bewerbung@stadtmuseum.de](mailto:bewerbung@stadtmuseum.de)

## **Ihre Aufgaben**

- inhaltliche Auseinandersetzung mit und Recherche zum Aufbau der Struktur eines Erinnerungs- und Bildungsortes / Dokumentationszentrums zur Erinnerung an und Aufarbeitung von Kolonialismus in Berlin gemäß der Koalitionsvereinbarung des Landes Berlin
- Organisationsentwicklung, Koordination der Prozessbegleitung, Veranstaltungsmanagement
- Mitarbeit an einem für das Land Berlin besonders bedeutenden und komplexen erinnerungskulturellen Vorhaben, welches eng mit dem Projekt „Erinnerungskonzept für Berlins koloniale Vergangenheit“ entwickelt wird
- Unterstützung der Projektleitung bei der Organisation, beim wissenschaftlichem Lektorat und der Konzeption von wissenschaftlichen Veranstaltungen sowie beim Verfassen von öffentlichkeitsrelevanten Texten
- Mitarbeit beim Aufbau einer Geschäftsstelle für die Entwicklung des Erinnerungs- und Bildungsorts
- Betreuung aller rechtlichen Belange des Gesamtprojekts (Urheberrecht, Datenschutz, etc.)
- Erstellung von Leistungsverzeichnissen in Zusammenarbeit mit der Projektleitung
- Durchführung von Direkt- und Verhandlungsvergaben bis 10 000 Euro, inkl. Erstellung von Vergabeunterlagen
- Prüfung von Angeboten und Beauftragung von Lieferungen nach Rücksprache mit der Projektleitung für den Partizipationsprozess zur Erarbeitung eines gesamtstädtischen Erinnerungskonzepts „Kolonialismus“
- Bearbeitung finanztechnischer Angelegenheiten, insbesondere sachliche und rechnerische Prüfung von Rechnungen innerhalb der Zeichnungsbefugnis
- Organisation des finanziellen Berichtswesens bis zur Schlussabrechnung mit allen Förder:ern/:innen, Projekt-Beteiligten und Entscheidungsgremien
- Sicherstellung der ordnungsgemäßen Mittelverwendung nach ANBest-P und weiteren Vorgaben der Zuwendungsgebenden
- Erstellung von Statistiken und Auswertungen für die Nachweisführung und das Finanzcontrolling
- Officemanagement

## **Ihr Profil**

- wissenschaftliches Hochschulstudium im Kulturmanagement, Museumsmanagement, Non-Profit-Management o. ä.
- Kenntnisse der kaufmännischen Sachbearbeitung
- sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen

**STIFTUNG  
STADTMUSEUM  
BERLIN**

- Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift (auf Niveau C2)
- Kenntnisse der englischen Sprache (mindestens Niveau B2)

**Wünschenswert sind:**

- Kenntnisse in einer Sprache, die in unserer Stadt von einer größeren Einwanderungsgruppe gesprochen wird

**Die Aufgaben erfordern:**

- Diversitätskompetenz sowie interkulturelle und transkulturelle Kompetenzen
- gute Kommunikationsfähigkeiten
- Organisationsfähigkeit und Zuverlässigkeit
- Einsatzbereitschaft und Teamfähigkeit
- Kooperationsfähigkeit

**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 11 TVöD-V VKA (Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes – Vereinigung Kommunaler Arbeitgeberverbände) bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen, die Zuordnung zu den Stufen erfolgt unter Berücksichtigung der persönlichen einschlägigen Erfahrungen
- einen Arbeitsplatz in Berlins Mitte
- die Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- ein Firmenticket

**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).

**STIFTUNG  
STADTMUSEUM  
BERLIN**

Bitte bewerben Sie sich bis zum **10. März 2024** unter Angabe des **Kennzeichens 04/2024** 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.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!