

# Stellenausschreibung

Mit dem Humboldt Forum entsteht ein neuer Ort des Erlebens, der Begegnung und des Lernens in der Mitte Berlins. Durch das Zusammenführen herausragender Sammlungen mit bedeutenden Exponaten sowie in vielfältigen Veranstaltungen regt das Humboldt Forum zu neuen Erkenntnissen über die Welt von gestern, heute und morgen an. Die Stiftung Humboldt Forum im Berliner Schloss ist eine rechtsfähige Stiftung des bürgerlichen Rechts mit Sitz in Berlin, ist Bauherrin und Betreiberin des Humboldt Forums.

Die Abteilung Sammlungen ist für die Koordination der Sammlungen der Staatlichen Museen zu Berlin auf den Ausstellungsflächen im Humboldt Forum zuständig. Sie entwickeln Inhalte und Formate für eine thematische Auseinandersetzung mit den Sammlungen und den Verbindungen der Sammlungen zu unterschiedlichen lokalen wie internationalen Gemeinschaften. Hierfür dient die Abteilung auch als Schnittstelle zwischen den Bereichen in der Stiftung Humboldt Forum im Berliner Schloss und zu den Akteuren innerhalb der Staatliche Museen zu Berlin.

Für die Abteilung Sammlungen suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n

## **Projektassistent\*in**

befristet für 24 Monate in Vollzeit.

### **Ihre Aufgaben**

Sie unterstützen uns durch die organisatorische Betreuung und Umsetzung von verschiedenen Kooperations-Projekten mit internationalen Partner\*innen. Ihre wesentlichen Aufgaben umfassen:

- Organisatorische Betreuung von (Kooperations-)Projekten der Abteilung in verschiedenen wissenschaftlichen und künstlerischen Sparten
- Überwachung und Pflege von Datenbanken und Ablagesystemen
- Aushandeln von Kooperationsbedingungen mit Kooperationspartnern in Absprache mit der Abteilungsleitungen- und Bereichsleitung
- Betreuung der zu schließenden Honorar- und Künstlerverträge als Schnittstelle zur Abteilung Verwaltung
- Budgeterstellung und -überwachung, in Absprache mit der Bereichsleitung
- Erstellung von Kostenkalkulationen für die Projekte
- Beaufsichtigung, Erstellung, Durchführung und Leistungskontrolle von Vergabeverfahren
- Rechnungsbearbeitung

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene dreijährige Berufsausbildung zur Kauffrau oder zum Kaufmann für Bürokommunikation oder gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen

- Gerne mit Berufserfahrung in Kultureinrichtungen (insbesondere in den Bereichen Produktionsleitung, Disposition, Künstlerisches Betriebsbüro oder Regieassistenten)
- Erfahrung in den Gebieten Vergabe, Verträge, Budgetierung und Projektmanagement
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office und Internet-Anwendungen
- Planungs- und Organisationsgeschick
- Kommunikationsstärke und Einfühlungsvermögen sowie interkulturelle Kompetenz
- Sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch, gerne weitere Fremdsprachenkenntnisse
- Selbstständigkeit, Teamfähigkeit und Genauigkeit

### **Unser Angebot**

- Anspruchsvolle Tätigkeit in einer jungen, im Entstehen begriffenen Kulturorganisation an einem historischen Ort mitten in Berlin
- Mitgestaltung dieser interdisziplinären Dialogplattform für globale kulturelle Ideen und Diskurse
- Enge Zusammenarbeit mit renommierten Berliner Kulturinstitutionen, internationalen Experten und Multiplikatoren
- Eigenverantwortliches Arbeiten in einem motivierten Team

Die Vergütung erfolgt unter Anwendung des TVöD-Bund für die Entgeltgruppe EG 9 a. Die Besetzung der Stelle erfolgt in Vollzeit (derzeit 39 Wochenstunden) zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet für 24 Monate.

Ihre Bewerbung ist bei uns willkommen, gleich Ihrer Nationalität, kulturellen, ethnischen oder sozialen Herkunft, sexuellen Orientierung, Ihres Geschlechts, Alters oder einer Beeinträchtigung. Bewerbungen von nicht-deutschen Muttersprachler\*innen sowie Menschen mit gesellschaftlichen Marginalisierungsperspektiven sind ausdrücklich erwünscht. Bei gleicher Eignung und Qualifikation werden Bewerbungen von Menschen mit anerkannter Schwerbehinderung besonders berücksichtigt.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf und senden Sie bitte unter dem Betreff „Projektassistent\*in“ bis zum 31.03.2021 (Posteingang) an:

**[bewerbung@humboldtforum.org](mailto:bewerbung@humboldtforum.org)**

Bei Rückfragen zum Bewerbungsverfahren wenden Sie sich bitte an Herrn Prinz unter derselben E-Mail-Adresse.

Aus Kostengründen können Bewerbungsunterlagen oder umfangreiche Publikationen nur zurückgesandt werden, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Postanschrift: Stiftung Humboldt Forum im Berliner Schloss, Unter den Linden 3, 10117 Berlin.