

Die Agentur für internationale Museumskooperation gGmbH fördert und intensiviert den Dialog und Austausch deutscher Museen mit Partnern weltweit. Aufgabe der neu gegründeten Museumsagentur ist es, internationale Kooperationen in den Bereichen Ausstellungsvorhaben, Museumsdienstleistungen, Joint Learning sowie museale Infrastruktur zu stärken und als Anlaufstelle sowie Dienstleisterin für Museen und Museumsmitarbeiter*innen zu agieren. Dabei begleitet die Museumsagentur künftig Projekte, initiiert diese und kommuniziert sie wirkungsvoll in die internationale Museumslandschaft. Alleinige Gesellschafterin der sich im Aufbau befindenden Museumsagentur ist die Bundesrepublik Deutschland, vertreten durch das Auswärtige Amt.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für unser neu zu gründendes Team Dich als
Office Manager*in mit Schwerpunkt Funding

Als „rechte Hand“ des kaufmännischen Geschäftsführers bildest Du die Schnittstelle zu den administrativen Abteilungen, mit Deinem ausgeprägten Kommunikationsvermögen koordinierst Du interne Abläufe und zeichnest Dich durch Verantwortungsbereitschaft, Innovationsgeist, Eigenständigkeit sowie eine lösungsorientierte Arbeitsweise aus. Gleichzeitig bist Du in enger Absprache mit der Leitung der Museumsagentur dafür verantwortlich, die Stabstelle Funding inhaltlich und prozessual aufzubauen.

Deine Aufgaben bei uns:

- Unterstützung der Kaufmännischen Geschäftsführung bei der Entwicklung und Umsetzung der Prozesslandschaft in der Gesamtorganisation
- Aufbau der Stabstelle „Funding“ in enger Absprache mit der Leitung
- Koordinierung administrativer Belange und Schnittstellenmanagement im und ins Haus
- Analyse der Förderlandschaft, national und international, Strategische Planung und Beziehungsausbau zu Fördermittelgebern
- Organisation und Vorbereitung des systematischen Einwerbens von Fördermitteln gemeinsam mit der Leitung
- Bearbeitung von Fördermittelanträgen, Verwaltung sowie Controlling der Fördermittel und Erstellung von Verwendungsnachweisen
- Beratung und Unterstützung der Abteilungen beim Fördermittelmanagement sowie Sicherstellung zur Einhaltung der entsprechenden Vorschriften und Bestimmungen

Das bringst Du mit:

- Ein abgeschlossenes Hochschulstudium (M.A., Diplom) in einem relevanten Fachgebiet oder eine vergleichbare Qualifikation

- Du verfügst über mehrjährige Berufserfahrung in der Akquise, Antragsstellung und Abwicklung von öffentlichen Fördergeldern sowie dem Controlling, idealerweise in internationalen Kontexten
- Du hast juristisches Grundverständnis im Zuwendungs- und Vergaberecht
- Du bist in der Lage, Netzwerke schnell und nachhaltig aufzubauen, und hast dabei belastbare Kenntnisse der Förderlandschaft in Deutschland, idealerweise auch international
- Dich zeichnen strategisches und prozessorientiertes Denkvermögen, eine hohe Analysefähigkeit und wirtschaftlicher Sachverstand aus
- Du verfügst über Kommunikationsstärke und vermagst es dadurch, Schnittstellen intern und extern miteinander zu vernetzen und diese zu managen
- Du bist kulturrain und offen, in einem internationalen Team zu arbeiten mit dem Du gemeinsam die Gestaltung der Museumagentur vorantreibst, dabei zeichnest Du Dich als Teamplayer mit hoher Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Hands-On Mentalität aus
- Du kommunizierst souverän auf Deutsch und Englisch, ggf. einer weiteren Fremdsprache
- Du bist versiert im Umgang mit Datenmanagementsystemen, Buchhaltungssoftware und MS Office

Wir verstehen uns als moderne Arbeitgeberin, darum kannst Du Folgendes von uns erwarten:

- Die Chance, Teil eines neu gegründeten Teams zu sein und eine innovative neuartige Institution gemeinsam zu entwickeln, zu positionieren und in die Zukunft zu führen
- Eine verantwortungsvolle, vielseitige Tätigkeit in einem internationalen Kultur- und Museumskontext
- Eine Unternehmenskultur, die Mitbestimmung, Innovation und Kreativität fördert
- Ein agiles Agenturumfeld und zeitgemäße Ausstattung im Herzen Berlins
- Gleitzeit und mobiles Arbeiten zur Vereinbarkeit von Privatleben und Beruf nach Absprache und Bedarfen der Museumsagentur
- Eine Vergütung in Anlehnung an den TVöD-Bund
- Die Stelle ist zunächst befristet bis Ende 2026, jedoch mit dem Ziel einer dauerhaften Einrichtung
- 30 Tage bezahlter Urlaub

Wir leben Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von kultureller, sozialer oder ethnischer Herkunft, Geschlecht, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Identität. Im Interesse der beruflichen Gleichstellung sind Bewerbungen von Frauen in Bereichen mit Unterrepräsentanz besonders erwünscht und werden entsprechend den gesetzlichen Vorgaben bevorzugt berücksichtigt. Menschen mit Schwerbehinderung und ihnen gleichgestellte Personen ermutigen wir ausdrücklich zur Bewerbung; sie werden bei gleicher Eignung nach den gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt. Wir begrüßen ausdrücklich Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

Werde Teil unseres Teams in Berlin und gestalte mit uns die Zukunft der internationalen Museums-Zusammenarbeit!

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung und sind gespannt zu erfahren, warum der Job so gut zu Dir passt. Bitte sende Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angaben zur Gehaltsvorstellung und Deiner Kündigungsfrist/bzw. frühestmöglichen Eintrittstermin zusammengefasst in einer PDF-Datei (max. 10 MB) **bis zum 15.9.2024** an die von uns beauftragte Personalberatung KULTUREXPERTEN Dr. Scheytt GmbH unter bewerbung@kulturexperten.de.

Bitte benenne die Datei folgendermaßen:

KP_3437_Dein Nachname_Bewerbung

Vorstellungsgespräche werden voraussichtlich **in der KW 41** stattfinden.

Wir weisen darauf hin, dass die Einreichung der Bewerbung eine datenschutzrechtliche Einwilligung in die Verarbeitung Deiner Bewerbungsdaten durch die Internationale Museums Agentur gGmbH und KULTURKARRIERE darstellt. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich.

**KULTUR
PERSONAL**

Bei Rückfragen steht Dir Annika Meyburg unter der angegebenen E-Mail-Adresse oder der Telefonnummer +49 201 8228 9162 zur Verfügung.