

Die Kulturstiftung des Bundes fördert Kunst- und Kulturvorhaben im Rahmen der Zuständigkeit des Bundes. Ein Schwerpunkt ist die Förderung innovativer Programme und Projekte im internationalen Kontext sowie von Kulturprojekten auf Antrag ohne thematische Eingrenzung in allen Sparten. Mit einem jährlichen Fördervolumen von derzeit über 37,5 Mio. Euro zählt sie zu den großen öffentlichen Kulturstiftungen Europas mit Sitz in Halle (Saale).

Zur Verstärkung und Unterstützung unseres Teams der Programmsachbearbeitung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

**Programmsachbearbeiter*in mit Programmschwerpunkt
„WAYS. Faire und nachhaltige internationale Partnerschaften“
(m/w/d)**

Die Anstellung in Vollzeit ist sachlich befristet auf die Dauer der programmbezogenen Einzelmaßnahme bis zum 31. Dezember 2028 mit Option auf Verlängerung und wird bei Erfüllung der tariflichen und persönlichen Qualifikation nach Entgeltgruppe 6 TVöD Bund vergütet; einschlägige Berufserfahrungen werden berücksichtigt. Der Arbeitsort ist Halle (Saale). Der Arbeitsplatz ist gleichermaßen geeignet für Berufsanfänger*innen, Quereinsteiger*innen oder Personen im letzten Abschnitt ihrer Berufslaufbahn.

Als Sachbearbeiter*in wirken Sie administrativ an allen von der Kulturstiftung des Bundes initiierten Programmen, Fonds und Modellprojekten sowie an den in der Allgemeinen Projektförderung geförderten Vorhaben mit. Sie unterstützen die zuständigen Wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen bei der Umsetzung ihrer Aufgaben und tragen aktiv zum Erfolg unserer Fördermaßnahmen bei.

Vorrangig werden Sie in einem Team die Programmsachbearbeitung des Förderprogramms „WAYS“ übernehmen. Mit diesem Förderprogramm sollen Kultureinrichtungen in Deutschland unterstützt werden, künstlerische Kooperationen mit außereuropäischen Partnern langfristig umzusetzen und zugleich Formen fairer und nachhaltiger künstlerisch-kultureller Kooperation zu erproben.

Beraten. Prüfen. Unterstützen.

Die Kulturstiftung des Bundes steht für eine Förderpraxis mit öffentlichen Mitteln, die Kulturschaffende als ihre Partner und Verwaltungs- nicht zuletzt als Servicehandeln begreift. Der freundliche, beratende Umgang mit Antragstellern und geförderten Projektträgern steht für die Stiftung gleichberechtigt neben einer sorgsamem Verwaltung der Fördermittel nach den Grundsätzen der Bundeshaushaltsordnung. Zu Ihren Aufgaben als Programmsachbearbeiter*in gehören:

- Sie beraten in Zusammenarbeit mit den Wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen die Antragsteller hinsichtlich zuwendungsrechtlicher Fragen oder zu Fragen der Antragsberechtigung im Programm WAYS, aber auch der anderen Programme, Fonds sowie der Allgemeinen Projektförderung.
- Sie erfassen und prüfen die eingegangenen Förderanträge und gleichen diese mit den Voraussetzungen unserer Förderprogramme und Fonds ab.
- Sie prüfen, ob die eingegangenen Kosten- und Finanzierungspläne unserer Projektträger sachlich plausibel sowie rechnerisch korrekt sind und den bundesrechtlichen Vorschriften entsprechen.
- Nach erfolgter Förderentscheidung bereiten Sie die Vertragsunterlagen und Förderverträge mit Kulturinstitutionen, Kulturfestivals, Kollektiven usw. nach vorhandenen Mustern vor.
- Sie arbeiten mit den geförderten Kulturprojekten der Stiftung zusammen und begleiten diese durch ihren Projektverlauf, dabei beraten Sie zu vielfältigen Fragestellungen, insbesondere aus dem Zuwendungsrecht.
- Sie unterstützen die Wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen der Stiftungen bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und/oder Jurysitzungen.
- Büro- und Terminorganisation, Telefondienst, Vorbereitung von Korrespondenzen sowie Dienstreiseplanung und -abrechnung im Rahmen allgemeiner Geschäftszimmertätigkeit ergänzen Ihr Aufgabenspektrum.

Kommunikativ. Fachkundig. Engagiert.

Für die interessanten und abwechslungsreichen Aufgaben als Programmsachbearbeiter*in bringen Sie mit:

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement bzw. Vorgängerberufe oder als Verwaltungsfachangestellte*r oder vergleichbare Qualifikationen.
- Sie besitzen Kenntnisse der englischen Sprache, haben Interesse daran, diese weiterzuentwickeln und auch in Ihrer Arbeit anzuwenden.
- Sie haben gute anwendungsbereite Kenntnisse gängiger Softwareprodukte (MS Office, Adobe Professional, MS Teams), erste praktische Erfahrung im Umgang mit Vertragsverwaltungssoftware ist vorteilhaft.
- Sie können gut Termine oder Abläufe organisieren und haben ein gutes schriftliches und mündliches Kommunikationsgefühl.
- Sie sind offen für Veränderung, haben Spaß am digitalen Arbeiten und Freude an Teamarbeit.

Erste Kenntnisse im Zuwendungsrecht (BRKG, TVöD, UVgO, ANBest-P usw.) sind ebenso von Vorteil wie erste Berufserfahrungen.

Vielfalt. Innovation. Relevanz.

Das auf Innovation gerichtete Förderprofil der Kulturstiftung des Bundes findet sich auch in der internen Organisation und Arbeitsweise wieder. Wir bieten Ihnen neben einem interessanten Aufgabengebiet im nationalen und internationalen Kulturbereich

- ein engagiertes, etwa 14köpfiges Team, das abteilungsübergreifend und projektorientiert zusammenarbeitet
- engen fachlichen Austausch mit den Kolleg*innen der gesamten Stiftung
- Vereinbarkeit von Beruf und Privatem durch flexible Arbeitszeiten ohne Kernarbeitszeit
- mobiles Arbeiten nach einer Einarbeitungsphase
- 30 Tage Jahresurlaub sowie zusätzlich arbeitsfrei am 24. und 31. Dezember
- vielfältige fachliche und persönliche Fortbildungsmöglichkeiten
- betriebliche Altersversorgung und vermögenswirksame Leistungen (VWL)
- ein modernes Büro und Arbeitsumfeld, gut angebunden im Zentrum von Halle (Saale)

Auch innerhalb ihrer eigenen Institution strebt die Kulturstiftung des Bundes eine inklusive Organisationskultur an. Die Diversität ihrer Mitarbeitenden sowie externer Partner versteht sie als Chance und Potenzial, um Herausforderungen, Aufgaben und Themen der Gegenwart aus unterschiedlichen Perspektiven wahrzunehmen, hierdurch verschiedenartig geprägte Handlungsansätze zu finden und diese gemeinsam umzusetzen. Sie trifft aktiv Maßnahmen, um Benachteiligungen aus Gründen der ethnischen, sozialen und regionalen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität wirkungsvoll vorzubeugen oder diese auszugleichen. Wir freuen uns daher über Bewerbungen von allen Menschen mit passenden fachlichen Einstellungsvoraussetzungen. Nicht alle Arbeitsbereiche sind für diese Position bereits vollständig barrierefrei. Für diesbezügliche Auskünfte stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Ausbildungs- und Arbeitszeugnisse) **zusammengefasst in einem PDF-Dokument** per E-Mail an: bewerbung-sachbearbeitung@kulturstiftung-bund.de. Bewerbungsfrist ist der 19. Januar 2025. Maßgeblich ist das Datum des digitalen Posteingangs.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Beatrix Kluge, Personalreferentin, Telefon 0345 / 2997 113, E-Mail beatrix.kluge@kulturstiftung-bund.de.