

Die Brandenburgische Gesellschaft für Kultur und Geschichte gGmbH (BKG) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:

Teamleitung Personal und Zentrale Dienste (w/m/d)

Die Stelle ist in Vollzeit und unbefristet zu besetzen; eine Vereinbarung zur Teilzeit ist möglich. Die Vergütung erfolgt bis zur Entgeltgruppe 11 TV-L.

Die Brandenburgische Gesellschaft für Kultur und Geschichte gGmbH (BKG) ist eine Kultur- und Bildungseinrichtung des Landes Brandenburg und der Landeshauptstadt Potsdam.

Mit unseren Bereichen »Haus der Brandenburgisch-Preußischen Geschichte«, »Kulturland Brandenburg« sowie »Plattform Kulturelle Bildung Brandenburg«, präsentieren, vermitteln und fördern wir die brandenburgische Geschichte und kulturelle Gegenwart des Landes. Wir sind Impulsgeber für neue Themen, vernetzen kulturelle Initiativen und Akteur:innen und arbeiten eng mit Partnern aus Wissenschaft, Tourismus und Bildung zusammen.

Mit dem Haus der Brandenburgisch-Preußischen Geschichte im ehemaligen „Kutschstall“ in Potsdam laden wir am zentralen Ort zum Austausch und der aktiven Partizipation an Kultur und Geschichte ein. Durch die Themenjahre von Kulturland Brandenburg, Projektpartnerschaften der Plattform Kulturelle Bildung Brandenburg und durch vielfältige digitale Angebote verknüpfen wir den Metropolraum Berlin-Potsdam mit dem Land Brandenburg.

Wir verstehen uns als Teil der Zivilgesellschaft und bieten einen Raum zur aktiven Mitgestaltung des kulturellen Selbstverständnisses.

Wir stellen unseren Verwaltungsbereich neu auf. Für die vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit mit Arbeitsort in Potsdam suchen wir eine engagierte Persönlichkeit mit Teamfähigkeit und hohem Organisationsgeschick. Wir bieten ein anspruchsvolles und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld, sowie ein kollegiales Arbeitsklima mit vielfältigen Gestaltungsmöglichkeiten.

Ihre Aufgaben:

- Leitung des Fachteams Personal und Zentrale Dienste;
- Steuerung und Weiterentwicklung der Personalarbeit der BKG;
- Verantwortung für die Personalgewinnung von der Ausschreibung bis zum Austritt;
- Erstellung von Arbeitsverträgen, Arbeitszeugnissen, Personalstatistiken u.a.
- Planung und Koordination von Personalentwicklungs- und Weiterbildungsmaßnahmen;
- Koordination von Maßnahmen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz;
- Schnittstelle zu den Bereichen IT und Datenschutz der BKG;
- Steuerung und Weiterentwicklung der Bereiche Vermietung und Facility Management des HBPG.

Sie bringen mit:

- Einen erfolgreichen Abschluss eines Hochschulstudiums im Personal- oder Verwaltungswesen; oder eine abgeschlossene kaufmännische Aus- oder Weiterbildung bzw. eine vergleichbare Qualifikation mit entsprechendem Schwerpunkt;

- Einschlägige Fachkenntnisse und Berufserfahrung in der Personaladministration;
- Fundierte Kenntnisse im Arbeits- und Tarifrecht (TV-L);
- Erfahrung in Teamleitungsfunktionen wünschenswert;
- Sehr gute anwendungsbereite Kenntnisse der MS-Office Produkte;
- Engagement, sowie selbständige und lösungsorientierte Arbeitsweise;
- Serviceorientierung, Sozialkompetenz und Teamfähigkeit;
- Souveränes Auftreten, Vertrauenswürdigkeit und Loyalität.

Wir bieten Ihnen:

- Eine Vergütung in Anlehnung bis zu TV-L E 11 mit einer Jahressonderzahlung;
- Eine Vollzeitstelle mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 40 Stunden; eine Vereinbarung zur Teilzeit ist möglich;
- Die Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben ist der BKG wichtig und wird durch ein flexibles Arbeitszeitmodell gefördert. Es besteht außerdem die Möglichkeit zur Mobilen Arbeit.
- 30 Tage Jahresurlaub und den 24.12. und 31.12. als zusätzliche freie Tage;
- Ein freundliches, teamorientiertes und aufgeschlossenes Betriebsklima mit einer vielfältig ausgerichteten Trägereinrichtung;
- Ein modernes Büro im Herzen Potsdams;
- Die Möglichkeit, selbstständig zu arbeiten und eigene Ideen einzubringen.

Bewerbungsverfahren und Kontakt

Bitte senden Sie Ihre vollständigen aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen zusammengefasst in einem PDF-Dokument **30. Juni 2023** an folgende E-Mail-Adresse: sekretariat@gesellschaft-kultur-geschichte.de.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir keine Kosten übernehmen können, die Ihnen durch die Bewerbung oder ein Vorstellungsgespräch entstehen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Die BKG setzt sich für Diversität und Inklusion in unseren Teams ein. Deshalb freuen wir uns über Bewerbungen von allen Menschen mit passenden Einstellungsvoraussetzungen. Bewerbungen von Menschen mit Angabe einer Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Nicht alle Arbeitsplatzbereiche für diese Position sind bisher barrierefrei. Für nähere Auskünfte steht das Büro der BKG unter folgender Adresse zur Verfügung: sekretariat@gesellschaft-kultur-geschichte.de.