

## Stellenausschreibung

Die Stiftung Fürst-Pückler-Museum Park und Schloss Branitz sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

**Sachbearbeiter Fördermittel (m/w/d)**  
Entgeltgruppe 9a TV-L für 40 h/Woche in Vollzeit oder Teilzeit  
gern auch als **Berufseinsteiger (m/w/d)**

Die vom Land Brandenburg errichtete Stiftung widmet sich dem Erhalt der Pflege, Erforschung und Präsentation des Gesamtkunstwerkes aus Garten- und Landschaftsgestaltung, Architektur, Raumausstattung und Sammlungen des Fürsten Hermann von Pückler-Muskau in Branitz. Park und Schloss sind Orte des kulturellen Lebens und der Künste in der Tradition des Fürsten Pückler und gelten als national bedeutendes Kulturdenkmal. Die Verwaltung hat eine wirksame und effiziente Organisationsarbeit umzusetzen und zielorientiert zu steuern. Der Fachbereich ist Schnittstelle/ Ansprechpartner gegenüber allen Fachbereichen der SFPM. Er verantwortet die Planung und Überwachung von Leistungen Dritter, von Auftragnehmenden, ständigen und zeitweiligen Beschäftigten in seinem Fachbereich und kontrolliert diese in allen anderen Fachbereichen.

Die Stelle beinhaltet folgende Aufgaben:

### **Prüfung, Bewirtschaftung und Abrechnung der Fördermittelanträge Projekte & Drittmittel**

- Beratung und Unterstützung der Fachbereiche bei der Planung
- Antragstellung bei Bund, Land, Kommunen und Drittmittelgebenden
- Prüfung der Fördermittelanträge auf Einhaltung der formalen Kriterien
- Mittelbewirtschaftung
- Überwachen interner und externer Aufträge, wie z. B. Rechnungseingang, Einhaltung von Fristen
- Kontinuierliches Überwachen der Projektfinanzierungs- und Projektzeitpläne sowie des Budgets
- Erstellen von Auswertungen für die Projektverantwortlichen sowie kontinuierliches Pflegen des Haushalts für die einzelnen Projekte, treffen von Festlegungen hinsichtlich der Mittelbindung, prüfen von Möglichkeiten/Zulässigkeiten zur Verschiebung von Mitteln

Wir erwarten:

- Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/-r oder vergleichbare mindestens 3-jährige Ausbildung
- kaufmännisches Verständnis sowie Fähigkeit zur analytischen, systematischen und selbständigen Arbeitsweise
- hohe Zahlenaffinität und Genauigkeit
- sehr gute Kenntnisse und einen routinierten Umgang mit dem PC und von Büroanwendungssoftware, da alle Prozesse in der Verwaltung digital verlaufen

Vorausgesetzt werden teamorientiertes, flexibles Arbeiten und hohe Belastbarkeit.

Wir bieten:

- einen verantwortungsvollen und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis (Vollzeit: 40 h / Woche, Teilzeit möglich)
- Gleitzeitmodell und individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- 6 Wochen Jahresurlaub
- Zusatzversorgung
- Maßnahmen zur Gesunderhaltung
- ein dynamisches Team
- Möglichkeit zum Mobilen Arbeiten
- einen Arbeitsplatz in einem der schönsten historischen Parklandschaften Deutschlands

Ihre Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen (gern per E-Mail, ausschließlich im pdf-Format mit insgesamt max. 10 MB) richten Sie bitte bis zum **02.10.2022** an:

Stiftung Fürst-Pückler-Museum Park und Schloss Branitz  
Stichwort: Bewerbung SB Fördermittel  
Robinienweg 5  
03042 Cottbus  
bewerbung@pueckler-museum.de

Bildungsabschlüsse sind durch Abschlusszeugnisse, aus denen die Gesamtnote und alle prüfungsrelevanten Noten ersichtlich sind, nachzuweisen.

Bewerbungs- und Reisekosten werden nicht erstattet. Wir weisen darauf hin, dass bei einer möglichen Zuschlagserteilung ein einfaches polizeiliches Führungszeugnis abgefordert wird.

Die Stiftung Fürst-Pückler-Museum Park und Schloss Branitz gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern. Bewerbungen von Frauen sind daher ausdrücklich erwünscht.

Zur Geltendmachung der Rechte für schwerbehinderte bzw. gleichgestellte behinderte Personen ist mit der Einreichung der Bewerbungsunterlagen der entsprechende amtliche Nachweis erforderlich.

Hinweis: Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen auch elektronisch erfassen und bis zu zwei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Bewerbungen werden anschließend gelöscht. Auf dem Postweg eingereichte Unterlagen werden nur zurückgesandt, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wurde, andernfalls werden diese vernichtet.

Dr. Stefan Körner  
Vorstand