

FUTURIUM

Das Futurium in Berlin lädt seine Besucher*innen seit der Eröffnung im September 2019 dazu ein, sich mit Zukunftsfragen zu beschäftigen. Ausstellungen, Lab und Veranstaltungsprogramm bieten Einblicke in verschiedene Zukünfte, die schon heute in Hochschulen, Forschungseinrichtungen und nicht zuletzt in den Köpfen der Menschen entstehen. Zugleich versteht sich das Haus als Ort des Dialogs über die Gestaltung von Zukunft.

Träger des Hauses ist die Futurium gGmbH, deren Gesellschafter die Bundesrepublik Deutschland (vertreten durch das Bundesministerium für Bildung und Forschung), deutsche Wissenschaftsorganisationen, führende Unternehmen sowie Stiftungen sind.

In der Trägergesellschaft der Futurium gGmbH ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt, befristet auf zwei Jahre, folgende Position zu besetzen:

Sachbearbeiter*in Programmkonzeption

Zu den Aufgaben zählen insbesondere:

- Vertragsmanagement, insbesondere Steuerung der Abstimmungsprozesse, Ausarbeitung von Kooperations- und Honorarverträgen, Vertragscontrolling
- Vorbereitung, Marktrecherche, Durchführung, Angebotseinholung- und Prüfung, Dokumentation von Beschaffungsangelegenheiten
- Ansprache, Betreuung, Vertrags- und Reisemanagement von/mit Referent*innen
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben wie Recherchearbeiten, Datenbankpflege, Sammlung kommunikationsrelevanter Informationen (z.B. für Flyer, Website u.a.), Terminkoordination, Korrespondenz, Aktenführung und Projektdokumentation
- Finanzcontrolling des Bereichshaushaltes, insbesondere Rechnungsprüfung, Kostenüberwachung, Mittelplanung
- Schnittstellenbildung zu anderen Bereichen, insbesondere zu den Abteilungen Kommunikation, Empfang, Service und Technik

Die Vergütung erfolgt je nach Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen bis EG 8 TVöD zzgl. der im Bereich des öffentlichen Dienstes üblichen Leistungen. Die Position ist nicht teilzeitgeeignet.

Die Futurium gGmbH gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern. Schwerbehinderte und diesen gleichgestellte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Gesucht wird eine Persönlichkeit mit folgendem Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine fachlich vergleichbare Berufsausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Funktion, vorzugsweise in Kultur- und/oder Wissenschaftseinrichtungen
- Affinität zum Veranstaltungsbetrieb, idealerweise entsprechende Vorerfahrungen
- Interesse an der Auseinandersetzung mit Zukunftsthemen
- Erfahrung im Umgang mit öffentlichen Mitteln
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten und hohe Serviceorientierung
- Stark ausgeprägte Eigeninitiative, Flexibilität und Fähigkeit zur Selbstorganisation
- Fähigkeit zur Priorisierung von Aufgaben sowie zu pragmatischem Handeln
- Hohe Teamfähigkeit und soziale Kompetenz
- Sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Professioneller Umgang mit Standard-Software, insbesondere MS Office und Content-Management-Systemen

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte **bis zum 10. Mai 2020 ausschließlich elektronisch** an:

Futurium gGmbH
Frau Hanna Winker
Alexanderufer 2
10117 Berlin

E-Mail: bewerbungen@futurium.de

Bewerbungen bezeichnen Sie bitte im Betreff wie folgt: „Nachname_Bewerbung SB Proko“.