

Beim Zentrum für Kulturelle Teilhabe Baden-Württemberg (ZfKT) ist zum frühestmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer

Sachbearbeitung Förderung, Finanzen und Verwaltung (m/w/d)

in Teilzeit (75 %, 29,6 Wochenstunden) zu besetzen. Die Stelle ist vorerst für die Dauer von zwei Jahren befristet. Im Anschluss ist die Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis möglich.

Das ZfKT ist 2021 in Stuttgart gegründet worden, um die Kulturelle Teilhabe aller Bürger*innen zu verbessern. Dazu unterstützt das Zentrum Kultureinrichtungen und Kulturakteur*innen in Baden-Württemberg mit Förder- und Beratungsprogrammen sowie Fach- und Netzwerkveranstaltungen. Das ZfKT befindet sich im Aufbau. Es wird eine spartenübergreifende Plattform für kollegiale Vernetzung und Wissenstransfer werden, Servicestelle und zukunftsweisender Impulsgeber. Wir arbeiten im Austausch und in Kooperation mit der Kunst- und Kulturszene, bedarfsorientiert und praxisbezogen. Das ZfKT ist eine Landeseinrichtung, die dem Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kunst (MWK) unterstellt ist. Organisatorisch wird es vom Landesmuseum Württemberg (LMW) getragen.

Wir suchen eine engagierte Person, die sowohl die Förderprogramme des ZfKT betreut, als auch an der internen Budgetplanung, -erstellung und -kontrolle des ZfKT mitarbeitet.

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Förderprogramme
 - Sie sind Ansprechpartner*in für die antragstellenden Kulturinstitutionen.
 - Sie sichten Förderanträge, veranlassen deren fachliche Bewertung und bereiten die Jurysitzungen vor.
 - Sie bewilligen und bewirtschaften die Fördermittel, weisen Auszahlungen an und prüfen Verwendungsnachweise (Zuwendungsrecht).
 - Sie kümmern sich um die formelle Prüfung der Fördermaßnahmen.
 - Sie entwickeln Vorschläge für die Weiterentwicklung der Förderprogramme und bereiten die jeweiligen Ausschreibungen vor.
 - Sie unterstützen bei projektbegleitenden Veranstaltungen (Vorbereitung, Durchführung, Dokumentation).
- Finanzen und allgemeine Verwaltungsangelegenheiten
 - Sie übernehmen selbständig allgemeine Verwaltungsangelegenheiten (u. a. Rechnungsverwaltung) und sind Ansprechpartner*in in administrativen Angelegenheiten, insbesondere für die Buchhaltung des LMW, mit der Sie zusammenarbeiten.
 - Sie erstellen wirtschaftliche Zwischenberichte und Statistiken.
 - Sie sind zuständig für die Vertragsverwaltung.

Ihr Profil:

- einen für diese Stelle qualifizierenden Hochschulabschluss (BA), insbesondere Bachelor of Arts der Kultur-, Verwaltungs-, Sozial- oder Wirtschaftswissenschaften,
- vertiefte Berufserfahrung in der Budgetverwaltung und dem Haushaltsrecht,
- berufliche Erfahrungen im Zuwendungsrecht und der administrativen Abwicklung von Förderprogrammen,
- Interesse an den Themen Kulturförderung und Interkultur und deren organisatorischer Umsetzung,
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint), Kenntnisse in der Anwendung von SAP sind erwünscht,
- sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen,
- gute Kenntnisse der englischen Sprache,
- eigenverantwortliche, zuverlässige und präzise Arbeitsweise,
- ausgeprägte Kommunikations-, Kooperations- und Teamfähigkeit,
- Führerschein der Klasse B und Bereitschaft zu Dienstreisen,
- Bereitschaft zur Wahrnehmung von Terminen außerhalb der üblichen Arbeitszeiten,
- bei erfolgreicher Bewerbung: Vorlage eines einwandfreien Führungszeugnisses zur Vorlage bei einer Behörde.

Wir bieten eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kreativen Umfeld und mit einem engagierten Team, flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit zu mobiler Arbeit. Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen der tariflichen Voraussetzungen bis Entgeltgruppe 11 TV-L. Ihre Mobilität unterstützen wir mit einem Job Ticket BW. Der Arbeitsort ist Stuttgart.

Wir sind an einem heterogenen, vielfältigen Team interessiert und begrüßen daher Bewerbungen von Personen jeglichen Geschlechts, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität. Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum **16.10.2022 ausschließlich per E-Mail (zusammengefasst in einer Anlage als pdf-Datei mit max. 5 MB)** an Bewerbungen@Landesmuseum-Stuttgart.de. Die pdf-Datei ist dabei wie folgt zu benennen:

Kennziffer_100_Ihr Nachname

Die Bewerbungsgespräche sind für den 04.11.2022 vor Ort in Stuttgart geplant. In Ausnahmefällen kann das Gespräch auch online durchgeführt werden.

Für Fragen steht Ihnen Frau Dr. Birte Werner, Leiterin des Zentrums für Kulturelle Teilhabe Baden-Württemberg (Tel.: 0711 89535-110, E-Mail: birte.werner@kulturelle-teilhabe-bw.de) gerne zur Verfügung.

Bewerbungskosten werden nicht erstattet.

Hinweise zum Datenschutz im Rahmen der Verarbeitung personenbezogener Daten bei Bewerbungen finden Sie unter www.landesmuseum-stuttgart.de/museum/stellenangebote.