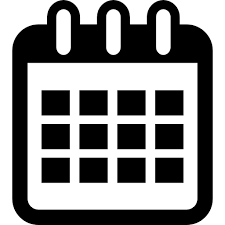
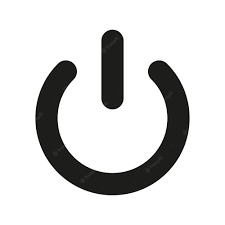




Die Stiftung Preußische Schlösser und Gärten Berlin-Brandenburg betreut heute mit mehr als 500 Beschäftigten einzigartige Zeugnisse der Geschichte, Kunst und Architektur in Potsdam, Bran­denburg und Berlin. Mehrere Millionen Menschen aus aller Welt besuchen jedes Jahr die in wei­ten Teilen zum UNESCO-Welterbe gehörenden Schlösser und Parklandschaften. Die zu besichtigenden Museumsschlösser der Stiftung sind in fünfzehn Schlossbereiche unterteilt und bilden, gemeinsam mit dem Gruppenservice, die Abteilung Schlossmanagement.

unbefristet Teilzeit, 24h Potsdam sofort

**Wir bieten Ihnen die Chance, die Attraktivität unserer historischen Schlösser und Gärten mit moderner Technik und Ihrem Know-how zu erhalten!**

Werden Sie Teil eines motivierten Teams am Standort Potsdam, das den Fortbestand und die Erhaltung und die öffentliche Wirkung der Schlösser und Gärten verantwortet. Wir suchen für die Abteilung Schlossmanagement, Schlossbereich Neuer Garten, zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**eine Schlossassistentin oder einen Schlossassistenten (m/w/d)**

Der Schlossbereich Neuer Garten beinhaltet das Schloss Cecilienhof, das Marmorpalais, die Orangerie, das Belvedere Pfingstberg, den Pomonatempel, die Grotte sowie die Gotische Bibliothek.

**Ihr Aufgabenfeld – geschichtsträchtig und zukunftsorientiert**

* In Zusammenarbeit und Vertretung des Schlossbereichsleiters nehmen Sie vor allem folgende Aufgaben wahr: Die Koordination der täglichen Abläufe und Aufgaben im Schloss-bereich wie die Organisation des Museumsbetriebes und des Besuchendenverkehrs (Individual- und Gruppentourismus), die Organisation und Durchführung von Veranstaltungen, die Zusammenarbeit mit Vereinen und externen Partnern, die Betreuung von VIP-Programmen, Film- und Fernsehaufnahmen und Vermietungen in Zusammenarbeit mit dem Referat Eventlocations.
* Als Ansprechpartner:in der SPSG repräsentieren Sie die Stiftung als Museums- und Bildungseinrichtung.
* Sie wirken bei der Entwicklung und Betreuung von Programmen der kulturellen Bildung mit.
* Außerdem beteiligen Sie sich bei internen und externen Arbeits- und Projektgruppen.
* Sie entwickeln spezielle Führungen und Programme und führen diese zum Teil auch durch.

**Das erwarten wir von Ihnen**

* Selbstständiges sowie teamorientiertes Arbeiten, Organisationsgeschick, Zielstrebigkeit und Leistungsorientierung sind für Sie eine Selbstverständlichkeit und zählen zu Ihren Stärken.
* Ein erfolgreicher Abschluss einer Fachausbildung Kulturmanagement, Museologie oder vergleichbare Ausbildungsgänge) oder mindestens dreijährige Berufserfahrung in vergleichbaren Einrichtungen.
* Sie verfügen über Kenntnisse und Erfahrungen in der Organisation und Durchführung von Kulturveranstaltungen und in der kulturellen Bildung
* Gute Kenntnisse der englischen Sprache, evtl. einer weiteren Sprache bringen Sie ebenfalls mit.
* Sie konnten bereits Erfahrungen im Besucherservice/Besuchermanagement sammeln.
* Gute MS-Office-Kenntnisse runden Ihr Profil ab.
* Sie sind kommunikationsstark, verfügen über eine ausgeprägte Kundenorientierung und Teamfähigkeit und handeln selbstständig mit einem sicheren Auftreten.

**Damit begeistern Sie uns**

* Kenntnisse der preußischen und deutschen Geschichte und Kunstgeschichte.
* Im Vertrags- und Veranstaltungsrecht (Grundkenntnisse) kennen Sie sich aus.
* Erfahrungen in projektbezogener Teamarbeit bringen Sie mit.
* Sie bringen Erfahrungen im Bereich Audioguides/Vermittlungsmedien mit.
* In der Organisation und dem Management von Ausstellungen kennen Sie sich aus.

**Das bieten wir Ihnen**

* **Work Life Balance**
  + Freuen Sie sich über 30 Tage Erholungsurlaub bei einer 5-Tage-Woche
  + Der 24. und 31. Dezember *s*ind zusätzliche freie Arbeitstage.
  + Ihre Jahressonderzahlung können Sie bei uns in Sonderurlaub umwandeln.
  + Damit unsere Besucher:innen optimal betreut werden, arbeiten wir nach einem Jahresdienstplan, der auch Feiertage und Wochenenden umfasst. Dafür gibt es entsprechend Freizeitausgleich.
* **Faire Entlohnung**
  + Wir zahlen eine Vergütung nach **Entgeltgruppe 9a** des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).
  + Wir bieten eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit an einem der schönsten Arbeitsplätze Deutschlands - **Arbeitsort Potsdam, unbefristet in Teilzeit** mit **24 Wochenstunden** bis zum 31.12.2025 und ab dem 01.01.2026 mit **20 Wochenstunden.**
  + Jährlich freuen Sie sich über eine Jahressonderzahlung lt. TV-L.
* **Karrierekick durch Weiterbildung**
  + Wir stillen Ihren Wissensdurst und bieten Ihnen durch gezielte Fortbildungen persönliche und fachliche Entwicklungsmöglichkeiten.
  + Sie können bis zu 10 Tage Bildungsurlaub in zwei Jahren gemäß Brandenburgisches Bildungsurlaubsgesetz in Anspruch nehmen.
* **Weitere Benefits**
  + Ihre Gesundheit liegt uns sehr am Herzen! Wir bieten Ihnen ein modernes betriebliches Gesundheitsmanagement und zusätzlich einen jährlichen Arbeitgeberzuschuss von derzeit 200,00€.
  + Sie wollten schon immer alle Häuser der Stiftung kennen lernen? Sie interessieren sich für unsere Ausstellungen? Wir bieten Ihnen freien Eintritt in unsere Schlösser und Ausstellungen mit Begleitung.
  + Wir bieten Ihnen eine zusätzliche Altersvorsorge über die VBL und zahlen vermögenswirksame Leistungen lt. TV-L.

Unsere Stiftung tritt für Gleichberechtigung ein und begrüßt ausdrücklich Bewerbungen von Menschen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter, sexueller Orientierung und Identität. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen ohne Foto Ihrer Person (in einerpdf-Datei in der Reihenfolge Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) bis zum **07.04.2024 bevorzugt per E-Mail an** [**bewerbung@spsg.de**](mailto:bewerbung@spsg.de) oder an die

**Stiftung Preußische Schlösser und Gärten Berlin-Brandenburg**Referat I 1 Personal  
Postfach 60 14 62  
14414 Potsdam

Für Rückfragen stehen Ihnen Frau Susen Bull, Sachbearbeiterin Personal (Tel. 0331/9694-683 oder bewerbung@spsg.de) oder zum Aufgabengebiet, Herr Matthias Simmich (Tel. 0331/9694-520) zur Verfügung.

**Hinweis zum Datenschutz**

Wir möchten Sie informieren, dass wir Ihre personenbezogenen Daten zur Durchführung des Auswahlverfahrens verarbeiten. Dies erfolgt auf Grundlage von Art. 6 Abs. 1 b, Art. 88 DS-GVO i. V. m. § 26 BbgDSG. Nach Abschluss des Verfahrens werden alle anderen Bewerbungsunterlagen unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.