

Die Brandenburgische Gesellschaft für Kultur und Geschichte gGmbH sucht **ab dem 01.02.2025** oder später eine:

Honorarkraft für Ausstellungs- und Veranstaltungsorganisation (m/w/d) für den Zeitraum bis zum 31.05.2025.

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

Mit unseren Bereichen »Brandenburg Museum«, »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. Die Brandenburgische Gesellschaft für Kultur und Geschichte ist Mitglied im Brandenburger Aktionsbündnis gegen Gewalt, Rechtsextremismus und Rassismus. Sie beteiligt sich auch an der Initiative „Brandenburg zeigt Haltung“ und setzt sich für ein demokratisches, weltoffenes und tolerantes Brandenburg ein.

Mit dem „Brandenburg Museum für Zukunft, Gegenwart und 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.

Für ein neues Ausstellungsvorhaben, welches die historische Bedeutung von Technologie und Kommunikation im Kontext der Kolonialgeschichte und globalen Machtpolitik beleuchtet, suchen wir für den Zeitraum zwischen dem 1.2. – 31.5.2025 eine engagierte und fachlich versierte Persönlichkeit, die folgende Tätigkeiten übernimmt:

Projektbezogene Tätigkeiten und Aufgaben

- Mitwirkung bei der Organisation und Durchführung eines Ausstellungsvorhabens in Zusammenarbeit mit dem Kurator:innenteam und Mitarbeiter:innen des Brandenburg Museums
- Organisatorische Tätigkeiten: Unterstützung bei der Exponatverwaltung, einschließlich Pflege von Leihverträgen und Objektlisten; Planung und Organisation von Transport und Installation der Exponate; Begleitung der technischen und gestalterischen Umsetzung der Ausstellung (z. B. Szenografie, Multimediaelemente);
- Zeitmanagement: Erstellen und Überwachen des Projektzeitplans sowie Koordination von Fristen und Meilensteinen; Terminabsprachen und Teilnahme an Teambesprechungen
- Koordination mit internen und externen Partner:innen, einschließlich Leihgeber:innen, Kurator:innen, Künstler:innen und technischen Dienstleister:innen
- Koordinierung der Logistik und Installation der Ausstellungsexponate und Reisetätigkeiten der Künstler:innen
- Ressourcenplanung: Unterstützung bei der Budgetplanung und -überwachung, einschließlich Abwicklung kleinerer Bestellungen und Kostenübersichten in Zusammenarbeit mit Mitarbeiter:innen des Brandenburg Museums

Anforderungsprofil

- Abgeschlossenes Studium (Bachelor oder vergleichbar) in einem relevanten Bereich wie Kulturwissenschaften, Geschichte, Museologie, Kommunikationswissenschaften oder ähnlichem
- Nachgewiesene Berufserfahrung in der Organisation von Ausstellungen, Veranstaltungen oder Projekten, im musealen Kontext und im Umgang mit zeitgenössischen Künstler:innen
- Kenntnisse im Bereich deutscher Kolonialgeschichte und/oder Medientechnologie sind von Vorteil
- Souveräner Umgang mit MS Office; Kenntnisse von Grafikprogrammen (z. B. Adobe Creative Suite) sind ein Plus

- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (C1 oder höher), gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift (B2 oder höher), um mit internationalen Partner:innen und Leihgeber:innen kommunizieren zu können
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise sowie hohe Kommunikationsfähigkeit
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten während der Ausstellungsinstallation und -durchführung

Unser Angebot

- Mitwirkung an einem internationalen Ausstellungsvorhaben zur Geschichtsvermittlung
- Fachlicher Austausch mit einem engagierten, interdisziplinären Team im Brandenburg Museum sowie einem Netzwerk an externen Dienstleistern
- Ein attraktives Honorar von 28,00€/Std. brutto inkl. Vor- und Nachbereitungszeit

Bewerbungsverfahren und Kontakt

Bitte senden Sie uns Ihr Angebot bis zum 02.01.2025 unter Angabe der folgenden Punkte:

- Ihre zeitlichen Kapazitäten
- Ihre fachliche Qualifikation

an folgende E-Mail-Adresse: personal@gesellschaft-kultur-geschichte.de.

Ein Vertrag kann nur zustande kommen, wenn Sie unsere Vertragsbedingungen für freie Mitarbeiter:innen akzeptieren und der Vertrag von beiden Seiten unterschrieben wurde.

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!