

Die Brandenburgische Gesellschaft für Kultur und Geschichte gGmbH sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n

### **Aufbauhilfe für Haus- und Veranstaltungstechnik (Minijob, bis zu 10 h pro Woche)**

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 Akteure: 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.

Als Unterstützung für unsere vielseitigen Tätigkeiten in Potsdam suchen wir eine zuverlässige Person mit Organisationsgeschick und Engagement. Wir bieten ein abwechslungsreiches Arbeitsumfeld mit sinnstiftenden Aufgaben, sowie ein kollegiales Arbeitsklima mit vielfältigen Beteiligungsmöglichkeiten.

#### **Zu Ihren Aufgaben zählen insbesondere:**

- Assistenz der Haustechnik der BKG;
- Mitarbeit bei Auf- und Umbauarbeiten im Rahmen von Ausstellungen und Veranstaltungen im Brandenburg Museum;
- Unterstützung bei der Pflege des Kutschstall-Geländes.

#### **Sie bringen folgendes mit:**

- Gute Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit;
- Eigeninitiative, Zuverlässigkeit, hohe Flexibilität.
- Ergebnis- und problemlösungsorientiertes eigenständiges Arbeiten;
- Grundsätzliche Bereitschaft zur Tätigkeit am Abend und an Wochenenden (bei Ausstellungsauf- und -abbau, Veranstaltungen)

#### **Wir bieten Ihnen:**

- Die Vergütung erfolgt mit einem Stundenlohn von 13,90 Euro brutto.
- Die Stelle ist bis zum 31.12.2026 befristet.
- Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt **bis zu 10 h pro Woche**.
- 12 Tage Jahresurlaub und den 24.12. und 31.12. als zusätzliche freie Tage.
- Ein freundliches, teamorientiertes und aufgeschlossenes Betriebsklima mit einer vielfältig ausgerichteten Trägereinrichtung.
- Einen modernen Arbeitsplatz im Herzen Potsdams.



### **Bewerbungsverfahren und Kontakt**

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) an folgende E-Mail-Adresse: [personal@gesellschaft-kultur-geschichte.de](mailto:personal@gesellschaft-kultur-geschichte.de).

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!**

Die BKG setzt sich für Diversität und Inklusion in unseren Teams ein. Deshalb freuen wir uns über Bewerbungen von allen Menschen mit passenden Einstellungsvoraussetzungen. Bewerbungen von Menschen mit Angabe einer Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Nicht alle Arbeitsplatzbereiche für diese Position sind bisher barrierefrei. Für nähere Auskünfte steht das Büro der BKG unter folgender Adresse zur Verfügung: [personal@gesellschaft-kultur-geschichte.de](mailto:personal@gesellschaft-kultur-geschichte.de).