

Das *exploratorium berlin*,

Raum für Improvisation in Musik und anderen Künsten

schreibt zum 1. Mai 2025 eine volle Stelle (38,5 WSt) aus als

Verwaltungsleitung

Die Verwaltungsleitung ist zentrale*r Ansprechpartner*in nach innen und nach außen für alle administrativen Themen, die das *exploratorium berlin* betreffen. Sie agiert in engem Kontakt mit dem Vorstand der Lilli-Friedemann-Stiftung als Trägerin des *exploratorium* sowie den inhaltlich Verantwortlichen der fünf Veranstaltungsbereiche im *exploratorium*.

Aufgaben im Überblick:

- Offizielle*r Ansprechpartner*in für alle administrativen Angelegenheiten und Bereiche wie Hausverwaltung, Firmen, Versicherungen sowie für den Restaurant-Pächter
- Verwaltung von Verträgen, Gewährleistungen, Wartungsverträgen etc.
- Recherche und Ansprechpartner*in für juristische Fragen
- Leitung Personalbüro
- Budget-Kontrolle und -Verantwortung gegenüber dem Stiftungsvorstand
- Betreuung der Geschäftsstelle von Mittwoch bis Freitag vor Ort; an anderen Tagen auch Homeoffice möglich (nach Absprache)
- Koordination von Team-Angelegenheiten
- Organisationsplanung, insbesondere für Sonderveranstaltungen
- Zuständigkeit für anfallende Sonderthemen
- Vereinfachung administrativer Prozesse

Profil:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium in Kulturmanagement, Verwaltungswissenschaft oder einem vergleichbaren Studiengang
- Mehrjährige Praxiserfahrung in leitender Funktion in diesem Bereich
- Affinität zur inhaltlichen Ausrichtung eines Kulturbetriebes, insbesondere mit den Inhalten des *exploratorium berlin*
- Strukturiertes Arbeiten, hohe organisatorische Kompetenz, Fähigkeit zu eigenverantwortlichem Handeln
- Teamfähigkeit und Umgang mit flachen Hierarchien
- Belastbarkeit und Flexibilität
- Sozialkompetenz und Zuverlässigkeit
- Souveränes Fehlermanagement, auch in eigener Sache
- Kommunikationsstärke sowie sicheres mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen in deutscher Sprache
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Kenntnisse gängiger Software (Office, Acrobat Pro u.a.)
- Kenntnisse in Buchhaltung (Kontierung, Bilanzen) bzw. Bereitschaft zur einschlägigen Fortbildung
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten/Homeoffice, bisweilen auch an Wochenenden und abends

Menschen mit körperlichen Einschränkungen werden ausdrücklich ermutigt, sich zu bewerben.

Unser Angebot

- Mitarbeit in einem kleinen Team, das mit dem *exploratorium berlin* ein spannendes und einmaliges Projekt betreibt
- Vergütung analog TVL E 13
- Volle Stelle mit 38,5 Wochenstunden (maximal 6-monatige Einarbeitungszeit mit 20 WSt.)
- Keine versteckten Arbeitszeiten, sondern wahlweise Auszahlung anfallender Überstunden oder Umwandlung in Freizeit
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Aussagekräftige Bewerbungsunterlagen erbitten wir bis zum **15. Februar 2025** an *exploratorium berlin*, z.Hd. Iris Broderius, Zossener Str. 24, 10961 Berlin-Kreuzberg oder digital an: info@exploratorium-berlin.de