

Stellenausschreibung Projektmanager_in in Teilzeit (ca. 30 h wöchentlich)

Über uns

x:hibit projects bietet Beratung in den Bereichen der Projektentwicklung, Projektsteuerung und Realisierung für museale Institutionen und private Auftraggeber. Mit einer erfolgreichen Mischung aus Innovation, betriebswirtschaftlichen, technologischem Know-How und professionellem Projektmanagement, initiieren, entwickeln und realisieren wir Projekte im Bereich Kulturmanagement.

Seit 2006 sind wir in fortlaufender Zusammenarbeit mit den Staatlichen Museen zu Berlin. x:hibit projects realisiert und betreut den Info-Service der SMB Besucherdienste und übernimmt in Folge der Kooperation regelmäßig Projekte für verschiedene Bereiche. Seit 2013 hat x:hibit projects das Jahreskartenmanagement der Staatlichen Museen zu Berlin übernommen.

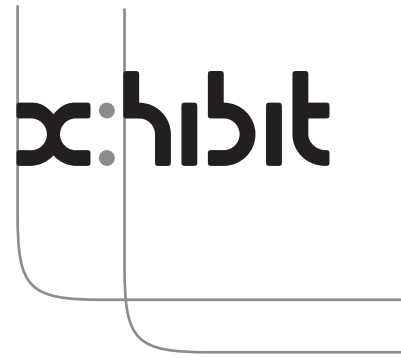
Für die Weiterführung, Ausarbeitung und Betreuung des Jahreskartenprojekts suchen wir ab dem **1. Juli 2017** eine/n Projektmanager_in in Teilzeit (ca. 30 Stunden/ Woche). Die Arbeitszeiten sind flexibel und können je Projektphase vereinbart werden. Wir bieten Ihnen einen attraktiven Arbeitsplatz in einem vielseitigen und sehr interessanten Umfeld sowie anspruchsvolle Aufgaben in einem motivierten Team.

Aufgaben

- Verantwortliche Leitung des Jahreskartenprojekts in Zusammenarbeit mit den Staatlichen Museen zu Berlin
- Laufende Betreuung und Optimierung des Jahreskartenmanagements
- Begleitung der Weiterentwicklung der für das Projekt erstellte Software auf organisatorischer Ebene
- Fachliche Zusammenarbeit mit Mitgliedern und Kooperationspartnern
- Vorbereitung der Abrechnung und Budgetkontrolle
- Unterstützung und Schulung von Servicepersonal
- Erstellung Konzepten Schulungs- und Infomaterialien
- Beobachtung, Analyse, Auswertung und Nachbetrachtung der Entwicklung des Jahreskartenprojekts
- Abstimmung mit dem Marketing der Staatlichen Museen zu Berlin
- Auswertung und Dokumentation des Projekts
- Ggf. Mitarbeit an anderen Kulturprojekten

Anforderungen

- abgeschlossene Ausbildung oder Studium in einer einschlägigen Fachrichtung
- nachgewiesene Erfahrung im Projektmanagement und im administrativen Bereich
- hohes Maß an organisatorischen, konzeptionellen und analytischen Fähigkeiten



- sehr gute Kenntnisse in MS Office
- Hohe Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- Flexibilität und ein selbständiger Arbeitsstil
- Aufgeschlossenheit und Interesse an neuen Arbeitsbereichen
- Vertrauenswürdigkeit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit und Kommunikationsgeschick
- sicheres, freundliches Auftreten

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) senden Sie bitte in digitaler Form bis zum **16. Juni 2017** an:

x:hibit projects UG
Fürstenplatz 1
14052 Berlin

Ansprechpartner/in: Julie Nautré, Johannes Krug
E-Mail: j.nautre@xhibit.de
URL: www.xhibit.de

Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich zwischen dem 19.06 – 23.06.2017 statt.