

## Stellenausschreibung Projektmanager\_in/ Büromanager\_in (ggf. Teilzeit)

### Über uns

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

x:hibit projects realisiert seit 2006 den Info-Service der Besucherdienste der Staatlichen Museen zu Berlin und übernimmt in Folge der Kooperation regelmäßig Projekte in verschiedenen anderen Bereichen an der Schnittstelle Besucher und Museum. Aktuell setzen wir den Besucher\_innenservice Skulptur Projekte Münster 2017 und die Vermittlung um und arbeiten mit dem Bauhaus-Archiv in Berlin zusammen.

Für die Weiterführung, Ausarbeitung und Betreuung des Jahreskartenprojekts suchen wir ab dem **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n Projektmanager\_in/ Büromanager\_in ggf. auch zwei Personen in Teilzeit. Die Arbeitszeiten könnten flexibel, bspw. auch je Projektphase vereinbart werden. Wir bieten Ihnen einen attraktiven Arbeitsplatz in einem vielseitigen und sehr interessanten Umfeld, flache Hierarchien sowie anspruchsvolle Aufgaben in einem motivierten Team.

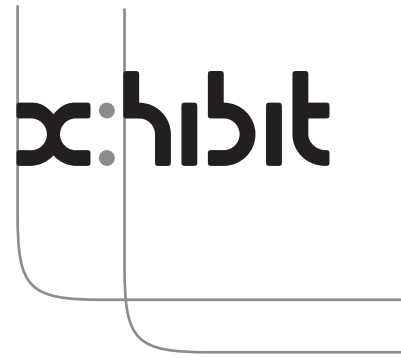
Die Position wird im Rahmen des im kulturellen Sektor Üblichen vergütet.

### Aufgaben

- Projektmanagement und Büroorganisation
- Initiierung, Durchführung und Betreuung von Besuchermarketingprojekten
- Weiterentwicklung von Teilprojekten auf organisatorischer Ebene
- Mitarbeit bei der Teamauswahl und Personalführung
- Fachliche Zusammenarbeit mit Kooperationspartnern
- Erstellung von Konzepten, Präsentationen und Schulungsmaterialien
- Vorbereitung der Abrechnungen und Budgetkontrolle
- Beobachtung, Analyse, Auswertung und Nachbetrachtung von Kulturprojekten
- Projektauswertung und -dokumentation

### Anforderungen

- Ein Studium im Bereich Kulturmanagement oder einer betriebswirtschaftlichen oder einer geisteswissenschaftlichen Fachrichtung
- Nachgewiesene Erfahrungen im Projektmanagement und im administrativen Bereich
- Hohes Maß an organisatorischen, konzeptionellen und analytischen Fähigkeiten
- sehr gute Kenntnisse in MS Office



- Hohe Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- Bereitschaft zum Reisen und Projekte außerhalb Berlins zu begleiten
- Flexibilität und ein selbständiger Arbeitsstil
- Aufgeschlossenheit und Interesse an neuen Arbeitsbereichen
- Vertrauenswürdigkeit und Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit und Kommunikationsgeschick
- sicheres, freundliches Auftreten

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) senden Sie bitte in digitaler Form bis zum **26. Juni 2017** an:

**x:hibit projects UG**  
**Fürstenplatz 1**  
**14052 Berlin**

E-Mail: [jobs@xhibit.de](mailto:jobs@xhibit.de)

URL: [www.xhibit.de](http://www.xhibit.de)

Ansprechpartner/in: Julie Nautré, Johannes Krug