

KulturMacht Potsdam

Die **Bürgerstiftung Potsdam** organisiert und unterstützt Projekte in Potsdam, die Sinn stiften. Diese können sehr unterschiedlich sein, entsprechend unserem sehr breiten Satzungszweck. Es ist uns ein Anliegen, mit jedem Projekt das Gemeinschaftsgefühl in dieser schnell wachsenden Stadt zu stärken, Menschen zu verbinden, vielfältige positive Begegnungen und Austausch zu ermöglichen. Wir setzen uns besonders ein für Weltoffenheit und Toleranz, Kultur und Nachhaltigkeit. Wir unterstützen die Plattform **KulturMachtPotsdam** im organisatorisch-administrativen Bereich und verwalten die Fördergelder.

KulturMachtPotsdam ist eine Plattform der Potsdamer Kunst- und Kulturakteur:innen. Sie wurde im Frühjahr 2020 von Vertreter:innen initiiert und hat sich seit dem zu einem weiterhin wachsenden Netzwerk entwickelt. KulturMachtPotsdam steht für Unterstützung, Beratung, kooperativen Austausch und soll Wirksamkeit in der Stadtgesellschaft entfalten – nicht nur im Corona-Kontext, sondern langfristig darüber hinaus. Das Netzwerk steht für solidarische Praxis und gemeinsames Handeln. Es ist essentiell, die gesellschaftliche Bedeutung von Kunst und Kultur für Potsdam verstärkt gemeinsam nach außen zu tragen und dabei eine möglichst große Zahl von Kulturakteur:Innen zu beteiligen.

Zur Unterstützung der Arbeit von KulturMachtPotsdam suchen wir baldmöglichst:

Mitarbeiter/-in für Verwaltung (m,w,d) auf Minijobbasis

Aufgaben:

- Unterstützung der/s Koordinator/in/s der Initiative KulturMachtPotsdamZusammenarbeit mit der Verwaltung, insbesondere mit dem FB Kultur und Museum der LH Potsdam
- Fördermittelbewirtschaftung: Mittelabrufe, Verwaltung, Kostenvoranschläge, Vergabevermerke, Beauftragungen, jeweils auf Anweisung
- Buchungen, Kasse, Rechnungen stellen und begleichen in Abstimmung mit der Bürgerstiftung
- Verwendungsnachweis in Zahlen, Kostenerklärung
- Kommunikation mit Koordinator/in
- Kommunikation mit Fördermittelgeberin LHP

Anforderungen:

- Gute Kenntnisse der Verwendung von Fördermitteln
- Sicherer Umgang mit den üblichen PC Programmen
- Erfahrung in der Abrechnung von Projekten
- Bereitschaft zur Mitarbeit in vorrangig ehrenamtlich getragenen Projekt

Für den Minijob wird eine Wochenarbeitszeit von 8 Stunden bei monatlichem Bezug in der geringfügigen Beschäftigung von 450,00 Euro angesetzt. Arbeitsort wird bereitgestellt in den Räumlichkeiten der Bürgerstiftung, alternativ ist Home-Office möglich. Die Stelle ist zunächst befristet bis zum 31.12.21, eine Verlängerung wird aber angestrebt. **Rückfragen/Bewerbung (bis 10.06.2021):** programm@kulturmacht Potsdam.de, Annette Paul, 0176.51793516