

## **Stellenausschreibung Arsenal – Institut für Film und Videokunst e.V.**

Das Arsenal – Institut für Film und Videokunst e.V. ist eine Berliner Institution mit Standorten am Potsdamer Platz sowie im silent green Kulturquartier im Wedding. Wir widmen uns der Pflege und Entwicklung des internationalen Films und der Videokunst. Unsere Arbeit im Arsenal – gefördert durch die Beauftragte der Bundesregierung für Kultur und Medien (BKM) – umfasst den Betrieb des Kino Arsenal, die Durchführung von Berlinale Forum und Forum Expanded, den Filmverleih arsenal distribution sowie die Sammlung, Pflege und Vermittlung von Werken des unabhängigen und experimentellen Kinos (Living Archive).

**Um unseren 2024/2025 bevorstehenden Umzug vom Potsdamer Platz ins silent green Kulturquartier zu planen und zu koordinieren, suchen wir Dich.**

**Werde zum 1.8.2023 Teil unseres Teams als Umzugsmanager\*in (m/w/d).**

### DEIN AUFGABENGEBIET

- Planung, Organisation und Umsetzung des Umzugs des Arsenal- Institut für Film und Videokunst e.V. in das silent green Kulturquartier
- Interne Koordination und regelmäßige Abstimmung der Planung mit den jeweiligen Arbeitsbereichen und dem Vorstand
- Ansprechpartner\*in für Vermieter, Architekt\*innen und Auftragnehmer\*innen sowie für Mitarbeitende für alle mit dem Umzug und der Neuunterbringung verbundenen Fragen
- Aufstellung eines Gesamtprojektplans, inklusive entsprechender Teilaufgaben, Mitwirkungsleistungen, Aktivitäten und Zuständigkeiten
- Entwicklung, Koordinierung und Überwachung sämtlicher Planungs- und Organisationsabläufe
- Logistische Planung, Kommunikation und Umsetzung einer vorübergehenden Phase mit reduzierten Arbeitsplätzen und vermehrter mobiler Arbeit sowie schrittweise Bezug der neuen Räumlichkeiten
- Verantwortung für die Erteilung von Aufträgen des Arsenal unter Berücksichtigung des Haushalts- und Zuwendungsrechts (Vergabevorschriften)
- Erstellung einer Investitionsplanung im Zusammenhang mit der Herrichtung der neuen Räumlichkeiten in enger Zusammenarbeit mit den jeweiligen Fachplanern (u.a. Lüftung, Sicherheit, Klimaanlage, Ausstattung, Zwischenlagerungen)
- Dokumentation aller budgetrelevanter Aktivitäten unter Berücksichtigung der Anforderungen des Haushalts- und Zuwendungsrechts und Zuarbeit bei der Erstellung entsprechender Verwendungsnachweise
- Umzugs-Nacharbeiten und Dokumentation

### DEIN PROFIL

- Abgeschlossenes Studium der Betriebswirtschaftslehre, der Architektur, Logistik oder gleichwertige Kenntnisse und Fähigkeiten
- Ausgewiesene Kenntnisse und Erfahrungen im Management komplexer Projekte
- Gutes Verständnis für raumplanerische Fragen sowie technische und betriebswirtschaftliche Zusammenhänge
- Kenntnisse des Haushalts- und Zuwendungsrechts sowie des Vergaberechts erwünscht
- herausragende kommunikative Fähigkeiten und ein hohes Maß an Teamfähigkeit

- Bewusstsein für Klimaschutz und Nachhaltigkeit (Umweltbewusstes Handeln; logistische Effizienz)
- Innovationsfreude und Aufgeschlossenheit für kulturelle Themen
- Routinierter Umgang mit gängigen Officeanwendungen (insb. Excel, Powerpoint)
- verhandlungssichere Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse

## UNSER ANGEBOT

Werde Teil eines kulturrainen und internationalen Umfelds und eines dynamischen, professionellen und motivierten Teams. Wir setzen auf hierarchiearme und wertschätzende Zusammenarbeit sowie Flexibilität am Arbeitsplatz.

Wir bieten Dir:

- einen Arbeitsplatz an einem zentralen Arbeitsort in Berlin (Potsdamer Platz, ab 2024/2025 im silent green Kulturquartier im Wedding)
- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit, mobil zu arbeiten
- einen zunächst auf zwei Jahre befristeten Arbeitsvertrag mit der Möglichkeit einer einmaligen Projektverlängerung bis 2026
- eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche und zukunftsweisende Tätigkeit mit viel Gestaltungsmöglichkeit
- je nach Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen eine Vergütung in Orientierung an den Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD-Bund) bis zu Entgeltgruppe E11
- Urlaubsanspruch von 30 Tagen bei Vollzeit bzw. einer Verteilung der Arbeitszeit auf 5 Tage/Woche

Die Besetzung der Stelle ist in **Vollzeit** angestrebt.

Wir wertschätzen Diversität und freuen uns auf alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Wenn Dich das alles überzeugt, schick uns Deine aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse / Referenzen) bitte in einer PDF- Datei **ausschließlich per E-Mail bis zum 12. Juni an: [jobs@arsenal-berlin.de](mailto:jobs@arsenal-berlin.de)**.

Bei Rückfragen stehen wir Dir unter **[personal@arsenal-berlin.de](mailto:personal@arsenal-berlin.de)** gerne zur Verfügung.