



Stiftung
Schloss Friedenstein
Gotha

Die Stiftung Schloss Friedenstein Gotha ist eine kulturelle Einrichtung von nationaler Bedeutung, die im Verbund mit weiteren Einrichtungen in Gotha ein einzigartiges Bau-, Garten- und Sammlungsensemble der europäischen Residenzkultur bildet. Die barocke Kunstkammer war Keimzelle der einzigartigen Sammlungen aus Kunst, Natur und Kulturgeschichte.

Im Rahmen des Digitalisierungsprojektes „Gotha transdigital“, finanziert durch den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung (EFRE), die Beauftragte der Bundesregierung für Kultur und Medien (BKM) und die Thüringer Staatskanzlei, besetzt die Stiftung Schloss Friedenstein Gotha zur Digitalisierung der Sammlungen zum frühestmöglichen Zeitpunkt die Stelle

Projektmanagement(m/w/d)

TVöD-VKA, EG12,100%

Im Fokus des Projekts Gotha transdigital steht die digitale Transformation der Stiftung Schloss Friedenstein Gotha. Seit 2020 arbeitet ein Team von Wissenschaftler*innen, Technikspezialist*innen und Kommunikationsprofis an der digitalen Hebung eines musealen Schatzes: neue Perspektiven der Dokumentation und Erschließung sollen aufgezeigt und erprobt, neue Wege der Teilhabe und musealen Vermittlung beschritten werden. Die Ergebnisse, Erkenntnisse und Empfehlungen werden im Laufe des Prozesses für andere Kultureinrichtungen sichtbar gemacht, um die Diskussion über Museen und Sammlungen im digitalen Zeitalter zu bereichern.

Die Stelle ist projektgebunden und zunächst befristet bis zum 31.12.2023. Vorbehaltlich einer gesicherten Gesamtfinanzierung ist eine Verlängerung bis 2027 möglich.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Projektleitung des Gesamtvorhabens *Gotha transdigital*
- Koordinierung, Planung, Organisation und Durchführung des Projektes
- methodische und konzeptionelle Weiterentwicklung des Konzeptes für die Digitalisierung nach Sammlungsbereichen
- Präsentation des Digitalisierungsprojekts nach Innen und Außen, z.B. durch Vorträge
- Erarbeitung von Förderanträgen
- Erstellen von Arbeits- und Zeitplänen
- Erstellen von Leistungsbeschreibungen
- Betreuung der Webseite
- Übernahme von Querschnittaufgaben

Das bringen Sie mit:

- erfolgreich abgeschlossene Hochschulausbildung
- Interesse an der bestandsübergreifenden Arbeit in Museen, Bibliotheken und Archiven
- ausgewiesene Managementfähigkeiten; von Vorteil sind Erfahrungen im Bereich Change Management und Agiles Projektmanagement, Risikomanagement
- Zuverlässigkeit, Selbständigkeit, Verantwortungsbewusstsein
- Organisations- und Improvisationsvermögen
- Kommunikationsgeschick, Teamfähigkeit
- Belastbarkeit

Das bieten wir Ihnen:

- Vergütung in Anlehnung an den TVöD-VKA, EG 12, in Vollzeit, inkl. 30 Tage Jahresurlaub, zusätzliche Altersvorsorge (ZVK) und vermögenswirksame Leistungen
- eine vielseitige, herausfordernde Tätigkeit mit hoher Eigenverantwortung in einem engagierten, interdisziplinären Team
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der geltenden Betriebsvereinbarung unter Berücksichtigung arbeitsorganisatorischer Notwendigkeiten

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Durch die Bewerbung entstehende Kosten werden nicht erstattet. Ihre Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Verfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.

Bei Rückfragen steht Ihnen Herr Dr. Tobias Pfeifer-Helke unter 03621-8234 100 oder per Email zur Verfügung.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungen mit den vollständigen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse sowie ggf. Fort- und Weiterbildungsnachweise) senden Sie bitte per Post (Poststempel) oder per E-Mail (ein PDF, max. 10 MB) bis zum **30. November 2022** (Poststempel) an:

Stiftung Schloss Friedenstein Gotha
Herrn Dr. Tobias Pfeifer-Helke
Stiftungsdirektor
Schlossplatz 1
99867 Gotha

vorstand@stiftung-friedenstein.de

Hinweis

Berücksichtigt werden nur vollständig und innerhalb der Bewerbungsfrist eingereichte Bewerbungen. Durch die Bewerbung entstehende Kosten werden nicht erstattet. Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen auch elektronisch erfassen und bis zu zwei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Die eingereichten Unterlagen werden nur zurückgesandt, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt wurde, andernfalls werden diese vernichtet.