

Landesmusikrat Brandenburg e.V. | Behlertstraße 33a | 14467 Potsdam

Jessica Mett-Dienel
Generalsekretärin

Behlertstraße 33a
14467 Potsdam

Tel: +49 (0331) 280 35 25
Mobil: +49 (01573) 25 63 426
dienel@landesmusikrat-brandenburg.de

Büroleitung (m/w/d) in Teilzeit (20 Stunden) gesucht

Der Landesmusikrat Brandenburg e.V. ist der Dachverband der am Musikleben im Land Brandenburg beteiligten Fachverbände, Institutionen und Persönlichkeiten der Amateur- und Berufsmusik. Mit dem Zusammenschluss der Verbände und Einrichtungen des Musiklebens in allen Bereichen wirkt er auf die öffentliche Meinung, die Musikerziehung und auf kulturpolitische Entscheidungen ein. Der Landesmusikrat Brandenburg e.V. wird vom Land Brandenburg gefördert. Zu seinen derzeitigen Projekten gehören die Landeswettbewerbe Chor, Orchester, Jugend jazzt und Jugend komponiert, die bundesweite Kampagne „Instrument des Jahres“ sowie drei Landesjugendensembles. Weiterhin werden über den Landesmusikrat Brandenburg Fördergelder für die Kleinstprojektförderung Neue Musik sowie die Übungsleiterpauschale ausgereicht.

Ab sofort ist die Stelle

Büroleitung (m/w/d) in Teilzeit (20 Stunden/50%) zu besetzen.

Ihre Aufgaben

- Erstellen von Finanzplänen, dem jährlichen Haushaltsplan und Beantragung von Zuwendungen in Kooperation mit der Generalsekretärin
 - Arbeiten mit allen Microsoft-Programmen
 - Einhaltung von Fristen, Terminen und gesetzlichen Vorgaben
 - Erstellen von Auswertungen, Sachberichten und Abrechnungen nach den Vorgaben der Geldgebenden

- eigenständige Kommunikation mit Ministerien und Drittmittelgebern zu Besonderheiten/Anforderungen
- Finanz- und Fördermittelmanagement:
 - Qualitätssicherung
 - Beratung bei komplexen Einzelfällen
 - Controlling
- Beratung der Mitglieder und Antragstellenden im Vereinsrecht, Fördermittelrecht und Finanzenwesen
 - selbstständige Bearbeitung von telefonischen, persönlichen und postalischen Anfragen (komplexe Vorgänge)
 - eigenständige Recherchen vornehmen
- Überwachung, Unterstützung und Weiterentwicklung aller administrativen Bürotätigkeiten – Büroorganisation
 - Überweisung
 - Rechnungslegung- und -erfassung
 - Internes Controlling
 - Vorbereitung und Protokollführung bei Sitzungen
 - Verantwortung für Infrastruktur (Räume, Technik, Ausstattung)

Sie bringen eine eigenständige Arbeitsweise, gute Selbstorganisation und Interesse an Musik und Kultur mit?

Dann wartet ein motiviertes und aufgeschlossenes Team aus derzeit 4 Mitarbeitenden auf Sie. Die Tätigkeit ist unbefristet, in Teilzeit (20h/Woche) und wird je nach Qualifikation und Berufserfahrung angelehnt an den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TV-L 10). Es besteht die Möglichkeit auf mobile office.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung in digitaler Form in einer PDF-Datei bis zum 28.12.2025

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf, Motivationsschreiben und Qualifikationen per Mail an:

dienel@landesmusikrat-brandenburg.de