

Stellenausschreibung



Bei der STADT SCHLESWIG ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle für eine

Museumsaufsicht (w/m/d) für das Stadtmuseum Schleswig

in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis in Teilzeit mit 15 Stunden wöchentlich zu besetzen. Bedarfsabhängig können auch zusätzliche Stunden abgeleistet werden.

Das Stadtmuseum Schleswig, Friedrichstraße 9-11 in Schleswig, besteht aus einem Gebäudekomplex mit 6 Gebäuden. Der Kern des Ensembles bildet das ehemalige barocke Adelspalais, in dem 1.200 Jahre Stadtgeschichte erlebbar wird. Weitere Abteilungen sind u. a. das Teddy Bär Haus mit einer im Obergeschoss präsentierten Privatsammlung historischer Stofftiere und einem Café im Erdgeschoss sowie zwei weitere Gebäude für Sonderausstellungen.

Die Arbeitsplätze für das Aufsichtspersonal befinden sich im Hauptgebäude „Palais“, im Teddy Bär Haus sowie in der großen Ausstellungshalle. Im Teddy Bär Haus ist die Cafeteria im Erdgeschoss mit dem kleinen Museumsshop zu betreuen. Dort wäre Ihr Hauptarbeitsplatz. Sie sollten aber flexibel sein, an allen Arbeitsplätzen einspringen zu können. Der Einsatz erfolgt im Wechsel nach Dienstplan. Die Arbeitszeiten orientieren sich an den Öffnungszeiten des Stadtmuseums (dienstags bis sonntags jeweils von 10:00 bis 17:00 Uhr), wobei i. d. R. die Vormittagschicht von 10:00 bis 13:30 Uhr und die Nachmittagschicht von 13:30 bis 17:00 Uhr festgelegt wird.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Aufsichtstätigkeiten in den drei o. g. Museumsgebäuden mit Telefondienst und Auskunftserteilung
- Kassenführung mit Abrechnung
- Statistiken führen
- Vor- und Nachbereitung des Tagesdienstes einschließlich Schließdienst
- Annahme bzw. Bearbeitung von Raumnutzungsanfragen
- Betreuung des Museumscafés inklusive Bewirtung und Küchendienst
- Betreuung des Museumsshops
- Unterstützung bei Veranstaltungen (ggf. nach Absprache auch in den Abendstunden)
- kleinere Einkäufe für das Café

Änderungen / Ergänzungen des Aufgabengebietes sind möglich.

Wir bieten Ihnen:

- eine unbefristete Beschäftigung in Teilzeit mit einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von 15 Stunden (bedarfsorientiert aufstockbar)
- eine tarifgerechte Bezahlung nach Entgeltgruppe 3 des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD)
- einen sicheren und wirtschaftsunabhängigen Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst
- geregelte Arbeitszeiten nach Dienstplan
- Angebote im Arbeits- und Gesundheitsschutz

Sie bringen mit:

- eine besondere Empathie für kulturhistorische Belange insbesondere für die Angebote des Stadtmuseums
- Flexibilität bzgl. der Arbeitszeiten (verstärkt nachmittags, teilweise vormittags, Wochenende, feiertags)
- ein freundliches und höfliches Auftreten sowie eine äußerlich gepflegte Erscheinung
- ausgeprägte Teamfähigkeit
- engagierte und zuverlässige Arbeitsweise
- für den Cafébetrieb ein besonderes Hygienebewusstsein
- EDV-Grundkenntnisse insbesondere mit den Microsoft-Produkten Outlook, Word und Excel

Bei gleichwertiger Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Schwerbehinderte und Frauen im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten vorrangig berücksichtigt. Zudem ist die Stadt Schleswig bestrebt, ein Gleichgewicht zwischen verschiedengeschlechtlichen Beschäftigten zu erreichen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Allgemeine Fragen zur Stellenausschreibung beantwortet Ihnen unser Leiter des Fachdienstes Personal, Herr Thede, (f.thede@schleswig.de) unter Tel. 04621/814-111. Haben Sie konkrete Fragen zum Aufgabengebiet, steht Ihnen die Leiterin des Fachdienstes Kultur und Tourismus, Frau Dr. Beier, (d.beier@schleswig.de) unter Tel. 04621/9368-10, gerne zur Verfügung. Wir freuen uns auf Ihren Anruf.

Aussagekräftige Bewerbungen mit den üblichen Bewerbungsunterlagen reichen Sie bitte bis spätestens zum 4. November 2024 über das Online-Bewerbungsportal auf der Homepage der Stadt Schleswig unter www.schleswig.de (Suchbegriff: Stellenangebote) ein.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Hinweise:

Bitte beachten Sie, dass ausschließlich Bewerbungen berücksichtigt werden, die über das Online-Bewerbungsportal eingereicht werden. Schriftlich oder per E-Mail eingereichte Bewerbungsunterlagen werden nicht berücksichtigt sowie aus Kostengründen auch nicht zurückgeschickt und nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens vernichtet.

Nach Einreichung der Bewerbungsunterlagen erhalten Sie über das Online-Bewerbungsportal eine Bestätigung über den Eingang Ihrer Bewerbung. Eine gesonderte schriftliche Eingangsbestätigung erfolgt nicht.