

Öffentliche Stellenausschreibung

Die Große Kreisstadt Radeberg sucht für das Museum Schloss Klippenstein ab sofort einen

Mitarbeiter für das Sekretariat (m/w/d) in Teilzeit (20 Stunden/ Woche).

Das Schloss Klippenstein ist das bedeutendste Gebäude von Radeberg und wurde in den letzten Jahren umfassend saniert. Das Museum thematisiert die Schlossgeschichte, die Geschichte der Stadt Radeberg und die Industriegeschichte Radebergs. Interessante Sonderausstellungen, Vorträge und museumspädagogische Angebote sowie vielfältige kulturelle Veranstaltungen im Schloss prägen das kulturelle Leben der Stadt.

Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Koordination und Bearbeitung von elektronischer und telefonischer Kommunikation sowie Postverkehr
- Adress- und Datenverwaltung, inkl. Datenpflege
- Post- und Werbeversand für alle Bereiche des Schlosses
- Führen des Terminkalenders des Schlosses (u.a. Absprachen mit externen Firmen, Wartungstermine)
- Erstellen von Angebotsanfragen sowie Vergleichen von Angeboten
- Protokollieren von Sitzungen
- Ablage laut Aktenplan im DMS
- Unterstützung bei Vermietungen und Veranstaltungen
- Erstellen von Dokumenten und Listen in den gängigen Office-Programmen nach Vorgabe und/oder Anleitung
- Programmierung von Transpondern im elektronischen Schließsystem sowie Verwaltung des Schlüsselbestandes
- Mitarbeit bei der Inventur
- Buchungsprozess (Vorbereiten von Rechnungen, Rechnungslegung, Buchen) aller Ein- und Ausgaben in die entsprechenden Kostenstellen des Haushaltes bei der Stadtkasse
- Kassen- und Wochenenddienste (auch in Vertretung)
- Einsatz bei Bedarf an anderen Stellen im Museum

Änderungen des Aufgabengebietes bleiben vorbehalten.

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Berufsausbildung in der Büroorganisation, als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) oder einem ähnlichen Ausbildungsberuf

- Interesse an der Mitwirkung in einem Museums- und Kulturbetrieb
- Sie sind teamfähig, haben ein gutes Allgemeinwissen, verfügen über eine schnelle Auffassungsgabe und sind wissbegierig
- Organisationstalent
- Belastbarkeit, Freundlichkeit, Zuverlässigkeit
- Gutes Deutsch in Wort und Schrift
- Gute PC-Kenntnisse
- Bereitschaft sich weiterzubilden
- Bereitschaft für Wochenenddienste und Betreuung von Abendveranstaltungen im Vertretungsfall

Wir bieten Ihnen eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit in einem der schönsten Schlösser Sachsens in einem engagierten Team. Das Arbeitsverhältnis ist unbefristet und wird nach TVöD-VkA Entgeltgruppe 6 vergütet. Eine betriebliche Altersvorsorge (Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes) als auch vielseitige Fortbildungsmöglichkeiten sind dabei selbstverständlich.

Sollten Sie Interesse an dieser Tätigkeit haben, so freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Der Bewerbung ist ein Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung einen tabellarischen Lebenslauf sowie qualifizierte Zeugnisse/ Beurteilungen bei. Senden Sie uns nur Kopien Ihrer Unterlagen und verzichten Sie bei postalischer Zusendung auf Bewerbungsmappen und Schutzfolien, da sämtliche Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens datenschutzkonform vernichtet werden. Bei gewünschter Rücksendung der Unterlagen bitten wir um Beilage eines adressierten und frankierten Rückumschlages.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte, vorzugsweise per E-Mail (als PDF), bis zum **13.12.2024** an:

bewerbung@stadt-radeberg.de

Stadtverwaltung Radeberg
SG Personalwesen
z. Hd. Frau Zimmermann
Markt 17 – 19
01454 Radeberg.

Aufwendungen, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihre Bewerbungsunterlagen u.a. an die Auswahlkommission weitergegeben werden. Zum Zwecke der Abwicklung von Bewerbungsverfahren erheben und verarbeiten wir personenbezogene Daten von Bewerbern (m/w/d). Die Verarbeitung kann auch auf elektronischem Wege erfolgen. Schließen wir mit einem Bewerber einen Anstellungsvertrag, so werden die übermittelten Daten zum Zwecke der Abwicklung des Beschäftigungsverhältnisses unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften gespeichert. Schließen wir mit dem Bewerber (m/w/d) keinen Anstellungsvertrag, so werden die Bewerbungsunterlagen zwei Monate nach Bekanntgabe der Absageentscheidung automatisch gelöscht, sofern einer Löschung keine sonstigen berechtigten Interessen entgegenstehen. Sonstiges berechtigtes Interesse in diesem Sinne ist beispielsweise eine Beweispflicht in einem Verfahren nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG).

Frank Höhme
Oberbürgermeister