



Externe Ausschreibung

Das Prignitz –Museum am Dom Havelberg wurde 1904 gegründet und besitzt umfangreiche Sammlungen mit archäologischen Funden, der Dombau-und Kulturgeschichte aus der Prignitz, dem Elb-Havel-Winkel und der Altmark. Die drei Dauerausstellungen zur Dom-, Stadt und Regionalgeschichte werden in den historischen Klostersälen des Prämonstratenser-Domstifts präsentiert.

Museumspädagogik, wechselnde Sonderausstellungen, regionalgeschichtliche Forschungen sowie ein umfangreiches Angebot an Führungsthemen gehören zum vielseitigen Leistungsspektrum des Museums in Trägerschaft des Landkreises Stendal.

Im **Schulverwaltungs-und Kulturamt** des Landkreises Stendal ist zum nächstmöglichen Termin eine Stelle als

Sachbearbeiter (m/w/d) Museum

- Reg.-Nr.: 110/2020 E -

zu besetzen.

Zu Ihren Aufgabenschwerpunkten gehören:

- Sammlungsdokumentation und Bestandserhaltung inklusive der Digitalisierung mit der Datenbank „museum-digital“
- Museumspädagogische Tätigkeit mit Schülergruppen, Führungen von Touristengruppen
- Planung, Organisation und Realisierung von Ausstellungen
- Betreuung der Fachbibliothek und Archiv
- Öffentlichkeitsarbeit, wie z.B. Durchführung von regionalgeschichtlichen Projekten und Vorträgen, Erstellung von publikationsreifem Informationsmaterial –und texten

Diese Qualifikationen/Fähigkeiten bringen Sie mit:

- abgeschlossenes Hochschulstudium (Bachelor of Arts/Diplom) in einem museumsrelevanten Fachbereich, wie Museologie oder Museumskunde, Museumspädagogik, Kunstpädagogik, Geschichte, Kunst-und Kulturgeschichte, Archäologie
- wünschenswert: Erfahrungen in der Museumsarbeit
- Kommunikationstalent im Umgang mit unterschiedlichen Zielgruppen, insbesondere Kindern
- Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Flexibilität
- zielgerichtete und dokumentarische Arbeitsweise
- ausgeprägte Teamfähigkeit
- Bereitschaft zu Wochenend-und Feiertagsdiensten
- Beherrschen von MS-Office Standardanwendungen (Word, Excel, Outlook)
- Fahrerlaubnis der Klasse B

Wir bieten Ihnen:

- Vergütung: EG 9c TVöD
- Wöchentliche Arbeitszeit: 34 Stunden
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeit
- Jahressonderzahlung
- Betriebliche Altersvorsorge
- Vermögenswirksame Leistungen
- Betriebliches Gesundheitsmanagement

Haben wir Sie neugierig gemacht? Dann zögern Sie nicht und bewerben Sie sich!

Für nähere Auskünfte zum Aufgabengebiet steht Ihnen die Amtsleiterin Frau Dr. Bergmann (03931/60 8015) und zum Bewerbungsverfahren die Personalsachbearbeiterin Frau Trautmann (03931/60 7559) telefonisch zur Verfügung.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte bis zum **06.11.2020** unter der **Reg.-Nr.: 110/2020 E** an den Landkreis Stendal, Sachgebiet Organisation und Personal, Hospitalstraße 1-2, 39576 Hansestadt Stendal.

Gern können Sie uns Ihre Bewerbung auch per E-Mail an bewerbungen@landkreis-stendal.de zukommen lassen.

Bitte beachten Sie: Es erfolgen keine Eingangsbestätigungen. Bewerbungskosten werden nicht erstattet. Ihre Bewerbungsunterlagen senden wir Ihnen bei Vorlage eines ausreichend frankierten Umschlages zurück. Nach telefonischer Vereinbarung können die Unterlagen auch persönlich abgeholt werden, ansonsten erfolgt eine datenschutzgerechte Vernichtung nach Ablauf von 6 Monaten¹² nach Ende des Verfahrens.

Patrick Puhlmann