



Sie sind geschichtsinteressiert und möchten das kulturelle Leben der Fontanestadt Neuruppin aktiv unterstützen? Sie sind serviceorientiert, arbeiten strukturiert und behalten auch in stressigen Situationen den Überblick? Dann kommen Sie zu uns ins Kulturamt und werden Sie schnellstmöglich Teil des Teams im Museum Neuruppin als

Assistenz der Museumsleitung

Das barrierefreie Museum Neuruppin der Fontanestadt Neuruppin präsentiert im größten klassizistischen Bürgerhaus der Fontanestadt, erbaut 1791, und in einem modernen Anbau mit preisgekrönter Architektur wahre Sammlungsschätze und spannende Geschichten aus Neuruppin. Ein facettenreiches Programm mit Wechsausstellungen, Veranstaltungen und Workshops macht das Museum Neuruppin zu einem lebendigen, zeitgemäßen Kulturort.

Das erwartet Sie u.a.:

- Unterstützung der Museumsleitung bei Verwaltungstätigkeiten
- Kassenverantwortung (selbständige Pflege des Kassensystems, monatliche Abrechnung usw.)
- Unterstützung bei der Vorbereitung sowie Begleitung und Abwicklung der Vergabeverfahren des Museums
- Betreuung des Museumsshops (Kontrolle der Warenbestände, Neubestellungen, Abrechnung)
- Vorbereitung und organisatorische Beteiligung an museumsinternen Veranstaltungen, ggf. auch am Abend und am Wochenende
- Postbearbeitung, Telefondienst und Bearbeitung des Emailverkehrs
- Bei Engpässen Unterstützung im Service (Kasse, Aufsicht)

Wir bieten Ihnen:

- eine zukunftssichere und unbefristete Beschäftigung mit 30 h/Woche
- eine leistungsgerechte Vergütung bis zur EG 5 TVÖD-V bei Vorliegen der fachlichen Voraussetzungen
- regelmäßige, tarifliche Entgelterhöhungen, tarifliche Sonderzahlungen, Vermögenswirksame Leistungen, Betriebliche Altersvorsorge
- Jobticket
- Teamevents
- umfangreiche Fortbildungsmöglichkeiten
- ein aktives Betriebliches Gesundheitsmanagement

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau:männ, Verkaufsauffrau:männ oder eine vergleichbare Ausbildung im Bereich der Büroorganisation
- Berufserfahrung im Bereich der Museumsarbeit oder anderer Kultureinrichtungen ist wünschenswert
- Vertrauter Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Sicheres, freundliches und serviceorientiertes Auftreten, Freude am Kontakt mit Gästen, Sorgfalt, Teamfähigkeit
- organisatorisches Geschick sowie selbständige Arbeitsweise
- Bereitschaft, in den Abendstunden und am Wochenende zu arbeiten

Sie sind interessiert? Dann senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen vorzugsweise per E-Mail (ausschließlich in pdf-Format, max. 5 MB), bis zum **1. März 2024** an Personal@stadtneuruppin.de oder alternativ an: Fontanestadt Neuruppin, Hauptamt, SG Personal, Postfach 1551, 16803 Neuruppin.

Die Fontanestadt Neuruppin begrüßt Bewerbungen von allen Interessierten, unabhängig von deren kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Identität und Orientierung. Darüber hinaus ist die Gleichstellung aller Mitarbeitenden sowie die Integration schwerbehinderter Menschen für die Fontanestadt Neuruppin selbstverständlich (bitte Nachweis beifügen).

Nähere Auskünfte zu der ausgeschriebenen Stelle erteilt Ihnen gern Frau Peers-Oeljeschläger, Museumsleiterin, Tel.: 03391/355 5100 oder info@museum-neuruppin.de.

Hinweis:

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen elektronisch erfassen und bis zu zwei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Bewerbungen werden anschließend gelöscht. Auf dem Postweg eingereichte Unterlagen werden nur zurückgesandt, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt wurde, andernfalls werden diese vernichtet. Bitte beachten Sie auch unsere Datenschutzhinweise unter: <https://www.neuruppin.de/globale-seiten/datenschutz.html>.