

Öffentliche Stellenausschreibung

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

Mitarbeiter für den Besucherservice (m/w/d) in Teilzeit (24 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:

- Absicherung der Öffnungszeiten der Einrichtung und des Kassendienstes (inkl. Abendveranstaltungen)
- Betreuen der Besucher und informieren über den Ausstellungsrundgang, Veranstaltungen und touristische Attraktionen der Umgebung
- Unterstützung und Betreuung von Veranstaltungen (inkl. Abendveranstaltungen)
- Führen und Prüfen der Museumskasse
- Betreuen des Museumsshops, Verkauf von Eintrittskarten, Inventur, Bestandskontrolle
- Bei Bedarf Einsatz an anderen Stellen im Museum

Änderungen des Aufgabengebietes bleiben vorbehalten.

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Berufsausbildung
- Praktische Erfahrungen im Museumsbereich sind von Vorteil
- Interesse an der Mitwirkung in einem Museumsbetrieb
- 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
- Grundlegende Englischkenntnisse von Vorteil
- Hohe soziale Kompetenz und kommunikative Fähigkeiten
- Bereitschaft für Wochenenddienste und Betreuung von Abendveranstaltungen

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 3 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 **22.06.2023** 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