

Die Stadt Waldenburg schreibt aus

Mitarbeiter/in (m/w/d) für die Kassen- und Aufsichtstätigkeit im Museum – Naturalienkabinett Waldenburg/ Tourismusamt Waldenburg

Das Museum – Naturalienkabinett ist eines der ältesten naturkundlichen Museen Deutschlands und beherbergt außerdem die barocke Naturalien- und Wunderkammer der Leipziger Apothekerfamilie Linck. Seit der Eröffnung der neuen „Begleitausstellung“ im November 2018 verfügt dieses einzigartige Haus über eine moderne Ausstellung als auch einen historischen Ausstellungsbereich. Darüberhinaus ist das Museum Sitz des Tourismusamtes Waldenburg, von dem aus zahlreiche, auch überregional bekannte, Veranstaltungen organisiert werden.

Wir suchen ab sofort eine/n engagierte/n Mitarbeiter/in im Bereich der Kasse/
Touristinformation, der/die in den beiden Sparten Museum/Tourismusamt eingesetzt wird.

Aufgabenbereich:

- Herausgabe von Eintrittskarten und Kassieren von Eintrittsgeldern nach Entgeltordnung
- Überprüfung der Einnahme-Kasse bei Arbeitsbeginn und –ende sowie Abrechnung der Einnahmen
- Überwachung der Hausordnung
- Shop-Management (Anfertigen von Verkaufsbeschilderung, Kontrolle der Ware, Warenpräsentation, Kommissionswaren-Recherche als Zuarbeit, Annahme von Anlieferungen, Erstellung der Rechnungen für Händler/Verkäufer)
- Informationsdienste vor Ort, am Telefon und per E-Mail für das Museum (Öffnungszeiten, Veranstaltungen, Annahme von Buchungsanfragen für Führungen, usw.) sowie für das Tourismusamt (Flohmarkt, Basilikum, Töpfermarkt, Schlossweihnacht, usw.)
- Zuarbeiten im Bereich Museum und Tourismus nach Absprache mit der Leitung (Öffentlichkeitsarbeit, Unterstützung bei Veranstaltungen etc.)
- Verkauf weiterer Angebote, wie Schlauchboottouren und öffentliche Führungen inkl. Herausgabe von Informationsmaterial
- Mitarbeit im Rahmen von Sonderveranstaltungen und Verwaltungsangelegenheiten (Botengänge, Bestuhlung, Unterstützung bei größeren Bastelaktionen, Pflege der Dokumenten- und Rechnungsablage usw.)
- Reinigungstätigkeit: Pflege des Kassen- und Sanitärbereichs sowie der Ausstellungsräume (nach Einweisung)

Wir erwarten:

- Ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung sowie sicheres, freundliches und gepflegtes Auftreten
- Sehr gute Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit im Umgang mit den unterschiedlichsten Gesprächspartnern
- Zielorientierte und äußerst zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Stresstoleranz
- Sicherer Umgang mit gängiger Standardsoftware (MS Office)
- Allgemeines Interesse für Kultur- und Veranstaltungswesen

Arbeitszeit:

Die Arbeitszeiten richten sich nach den Öffnungszeiten des Museums. Die Bereitschaft zur Arbeit an Wochenenden und Feiertagen sowie im Rahmen von abendlichen Sonderveranstaltungen muss gegeben sein.

Wir bieten:

Eine unbefristete Anstellung mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 25 Stunden.

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist der Bewerbung beizulegen.

Das klingt interessant für Sie? Dann freuen wir uns auf den Kontakt mit Ihnen!

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, sonstige Referenzen) schriftlich innerhalb der angegebenen Bewerbungsfrist **bis spätestens 30.10.2020** an die

Stadtverwaltung Waldenburg
Personalabteilung, Frau Ritter
Markt 1
08396 Waldenburg

Bewerbungshinweise:

Bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen keine Originalzeugnisse und -bescheinigungen bei. Die Bewerbungsunterlagen inkl. Mappen und Folien werden nur auf Wunsch und unter Mitsendung eines frankierten Freiumschlages zurückgesandt. Anderenfalls können die Unterlagen bei erfolgloser Bewerbung innerhalb von vier Wochen nach Abschluss des Auswahlverfahrens bei der Stadtverwaltung Waldenburg abgeholt werden. Nach Ablauf dieser Frist werden die Unterlagen datenschutzgerecht vernichtet.