

## **Die Stadt Waldenburg schreibt aus:**

### **Mitarbeiter/in (m/w/d) für**

### **Konzeption und Management von Museumsevents, städtischen Veranstaltungen und Tourismuspflge**

Die Stadt Waldenburg besitzt als ehemalige Residenzstadt derer von Schönburg-Waldenburg eine reichhaltige Kulturlandschaft von hohem touristischen Wert. Hierzu gehört das Museum Naturalienkabinett als einer der letzten authentischen Wunderkammern des Barock ebenso wie das Residenzschloss Waldenburg, der ehemals fürstliche Grünfelder Park und das Freibad Waldenburg. Die Stadt ist einer der wichtigsten Akteure im regionalen und überregionalen Tourismus und richtet jährlich zahlreiche Veranstaltungen unterschiedlicher Profile von überregionaler Strahlkraft aus. Für den Schwerpunkt der Events für das Museum Naturalienkabinett Waldenburg und die städtischen Veranstaltungen unter dem Dach eines ganzheitlichen Tourismuskonzeptes suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**ein/e engagierte/n Mitarbeiter/in, befristet als Krankheitsvertretung,  
jedoch mindestens bis zum 31.12.2025**

#### **Das sind Ihre Aufgabenbereiche**

- Strategische Pressearbeit/Veranstaltungswerbung für alle Veranstaltungen des Museums bzw. der Stadt, Herstellung und Vertrieb von Werbematerialien und Printmedien, Entwicklung und Pflege von Social Media-Content (*facebook* und *Instagram*) sowie die kontinuierliche und gewissenhafte Pflege der Internetseite mit Veranstaltungskalender; Vertretung der Stadt und ihrer Einrichtung auf Messen, insbesondere im Raum „Kulturhauptstadtjahr Chemnitz 2025“
- Auf Synergien ausgerichtetes Veranstaltungsmanagement mit Konzeption, Erstellung und Planung des Ablaufes, Standortvergabe und Raumplanung, Klärung von Versicherungs-, Rechts- und Ordnungsfragen, Vorlegen von Vertragsentwürfen und Führen der Korrespondenz, Planung des Personaleinsatzes sowie Rechnungslegung und Überwachung der Abrechnung, für

Museumsevents (Ferienprogramme, Podiumsdiskussionen, Workshops, Fest des Freundeskreises WunderkammerRat e. V., feierliche Neueröffnung Museum in 2026) in enger Absprache mit der Museumsleitung

Städtische Veranstaltungen (Flohmarkt, Basilikum, Töpfermarkt, Weihnachtsmarkt)

- Regionale und überregionale Netzwerk- und Partnerschaftspflege mit Museen, lokalen Vereinen (z. B. Töpferverein e. V.), Institutionen (z. B. Tourismus- und Sport GmbH), Städten (z. B. Städtepartnerschaft Warthausen), Leitung der Geschäftsstelle Tourismusgemeinschaft Muldetal-Waldenburg e.V. (mit Wolkenburg und Dürrenuhlsdorf); Einberufung von Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen, Koordination Neuwahlen usw.
- Vorausschauende Veranstaltungsplanung für das Jahr 2026, Anlage, Entwicklung und Pflege eines Jahreskalenders
- Absicherung des Betriebsablaufes im Museum Naturalienkabinett

### **Das bringen Sie mit**

- abgeschlossene Ausbildung im Kultur- und Tourismusmanagement oder einer verwandten Richtung mit nachweislichen Qualifikationen
- einschlägige Berufserfahrung ist von Vorteil
- regionale Kenntnisse, Leidenschaft für Kultur und Tourismus
- Fähigkeit, kreative und qualitative Impulse zu geben und Ideen weiterzuentwickeln
- Ausgeprägte Kommunikationsfreude mit einem freundlichen und gepflegten Auftreten sowie Offenheit gegenüber unterschiedlichsten Gesprächspartnern
- Fähigkeit zum zielorientierten Management in Absprache mit mehreren Akteuren, Durchsetzungskraft und Belastbarkeit
- Stresstoleranz, Zuverlässigkeit und Affinität zur Teamarbeit
- Fundierte PC-Kenntnisse mit MS-Office-Paket
- PKW-Führerschein Klasse B, Bereitschaft zur dienstlichen Nutzung des privaten PKW

### **Das bieten wir Ihnen**

Eine befristete Anstellung mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 25 Stunden in Anlehnung an den TVÖD.

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

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 14. März 2025** an die folgende Adresse:

Stadtverwaltung Waldenburg  
 Personalabteilung, Frau Ritter  
 Markt 1  
 08396 Waldenburg

Bewerbungshinweise: Nach Ablauf der Bewerbungsfrist eingehende Bewerbungen werden nicht berücksichtigt. 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. Aus datenschutzrechtlichen Gründen bitten wir, von der Übersendung der Bewerbungsunterlagen per E-Mail abzusehen. Aufwendungen, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Hinweise zum Datenschutz:

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass Ihre persönlichen Daten zweckgebunden für dieses Bewerbungsverfahren gespeichert und verarbeitet werden. Eine Weitergabe dieser Daten erfolgt nicht. Die Löschung dieser Daten erfolgt grundsätzlich drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens, sofern keine gesetzlichen Bestimmungen dem entgegenstehen, die weitere Speicherung zum Zwecke der Beweisführung erforderlich ist oder Sie einer längeren Speicherung ausdrücklich zugestimmt haben.