

## **Die Stadt Waldenburg schreibt aus**

### **Mitarbeiter/in (m/w/d) für Servicetätigkeiten mit Schwerpunkt Unterstützung Veranstaltungen 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 Kultur im Servicebereich.

#### **Aufgabenbereich:**

- Unterstützung Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen und Museumsevents in Absprache mit der Leitung
- Unterstützung bei pädagogischen Angeboten und Sonderveranstaltungen (nach Anleitung: Bastelhilfe, kleinere Hilfestellungen für Besucher:innen, Bestuhlung, Auf- und Abbau, Reinigung von Arbeitsplätzen usw.)
- Unterstützung Öffentlichkeitsarbeit: Social-Media- und einfache Webseitenpflege, v.a. Veranstaltungskalender, nach Absprache mit der Leitung
- Informationsdienste vor Ort, am Telefon und per E-Mail für das Museum (Öffnungszeiten, Veranstaltungstermine, Annahme von Buchungsanfragen für Führungen und Pflege im Museumskalender, usw.) sowie teilweise für das Tourismusamt
- Herausgabe von Eintrittskarten und Kassieren von Eintrittsgeldern nach Entgeltordnung
- Überprüfung der Einnahme-Kasse bei Arbeitsbeginn und –ende sowie Abrechnung der Einnahmen
- Reinigungstätigkeiten (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.

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 15. Juli 2022** 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 vernichtet.