

Stadt Bad Doberan
Der Bürgermeister

Stellenbeschreibung
Mitarbeiterin/Mitarbeiter (w,m,div.)
des Stadt- und Bädermuseums Bad Doberan

Das Stadt- und Bädermuseum Bad Doberan beschäftigt sich schwerpunktmäßig mit der Geschichte von Doberan als Sommerresidenz der Herzoge von Mecklenburg-Schwerin sowie des ersten deutschen Seebades Doberan-Heiligendamm. Diese Themen präsentiert das Museum in seiner ständigen Ausstellung. Jährlich werden darüber hinaus 4 bis 5 größtenteils selbst erarbeitete und gestaltete Sonderausstellungen zu Ortsjubiläen sowie zu regional- oder kulturgeschichtlich interessanten Themen gezeigt. Verschiedenste Führungen und Veranstaltungen für unterschiedliche Altersgruppen, die sich sowohl an Einheimische als auch an Touristen wenden, ergänzen das Angebot des Museums.

Ein Hauptschwerpunkt der Arbeit ist die kontinuierliche Betreuung, Bearbeitung und gezielte Erweiterung der Museumssammlung.

Die Stadt Bad Doberan sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen Mitarbeiterin/Mitarbeiter (w,m,div.) des Stadt- und Bädermuseums Bad Doberan in Teilzeit mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 20 Stunden.

Das Aufgabengebiet umfasst insbesondere:

- Kassen- und Aufsichtsdienste im Museum - auch an den Wochenenden sowie an Feiertagen, Kassierung von Eintrittsgeldern und Verkauf von Souvenirs
- Eigene Kassenverantwortung, Durchführung des Kassenabschlusses Abrechnung des Verkaufsbestandes, Führen der Überwachungskartei für Verkaufsmaterialien; Kassieren von Nutzungsentgelt, Abrechnung der Tageseinnahmen
- Empfang von Einzelbesuchern und Besuchergruppen, Informationsfunktion (Besucherbetreuung)
- Übernahme von öffentlichen Führungen
- Mitarbeit bei: Inventarisierung, Katalogisierung, Inventuren, Leihverkehr, sachgemäßer Lagerung des Kulturgutes, Digitalisierung des Museumsbestandes
- Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
- Mitarbeit bei der Erneuerung der Dauerausstellung
- Mitarbeit bei der Vorbereitung und Gestaltung von Sonderausstellungen
- Bearbeitung eingegangener Post/Erstellung von Zuarbeiten
- Bearbeitung des Zeitungsarchivs des Museums
- Haushaltsüberwachung
- Bearbeiten von Rechnungen
- Betreuung der Handbibliothek

Anforderungsprofil:

Ein abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich der Museologie, Geschichte, Volkskunde oder im Kulturmanagement sowie Kenntnisse und Erfahrungen im Museums- und Ausstellungswesen.

Kenntnisse zur Bedienung multimedialer Medien, Internet, Mailsysteme, Office-Paket sollten ebenso vorhanden sein.

BewerberInnen sollten Interesse an der Geschichte der Stadt Bad Doberan und des Landes M/V haben, Freude an der Arbeit mit Menschen, Kommunikationsfreudigkeit und Teamfähigkeit mitbringen sowie in der Lage sein, selbstständig zu arbeiten.

Sie sind flexibel einsetzbar; Arbeitszeiten orientieren sich an den einschlägigen Öffnungszeiten; verteilt auf 6 Tage pro Woche.

Es erwartet Sie ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet in einem Beschäftigungsverhältnis des öffentlichen Dienstes. Arbeitsvertragliche Regelungen erfolgen nach den tariflichen Bestimmungen des TVöD.

Das Entgelt richtet sich nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD), Tarifgebiet Ost, EG 6. Die Stelle ist unbefristet.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, die Sie bitte unter Beifügung der üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugniskopien, Arbeitszeugnisse in Kopie etc.) bis zum 06.03.2020 in Papierform an die Stadtverwaltung Bad Doberan — Personalabteilung, Severinstraße 6 in 18209 Bad Doberan bzw. per e-mail an k.rose@stadt-dbr.de richten. Erste Auskünfte zum Stellenangebot erteilt Ihnen gerne die Sachgebietsleiterin Personal/Organisation, Frau Rose, telefonisch erreichbar unter 038203/915-272.

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden schwerbehinderte Menschen nach Maßgabe des Sozialgesetzbuches IX besonders berücksichtigt. Bitte vermerken Sie einen entsprechenden Hinweis zur Schwerbehinderung/Gleichstellung in Ihrem Anschreiben und fügen Sie den Nachweis bei.

Es werden keine Eingangsbestätigungen verschickt. Aus Kostengründen senden wir die Bewerbungsunterlagen nicht zurück. Die Rucksendung der Bewerbungsunterlagen erfolgt nur gegen die Einsendung eines ausreichend frankierten Ruckumschlages. Bitte reichen Sie Ihre Bewerbung geheftet ohne Bewerbungsmappe ein. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden Ihre Bewerbungsunterlagen datenschutzkonform vernichtet, wenn sie vorher von Ihnen nicht abgeholt werden. Vorsorglich weisen wir darauf hin, dass alle Kosten, die im Zusammenhang mit diesem Bewerbungsverfahren stehen, von uns nicht **übernommen** werden.


Jochen Arenz
Bürgermeister

Bad Doberan, den 17.02.2020