

Stellenausschreibung

Mit knapp 1850 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist die Landkreisverwaltung des Erzgebirgskreises aktuell der größte Arbeitgeber der Region. Als moderne, öffentliche Verwaltung ist das Landratsamt ein verlässlicher Partner vor Ort, der durch effiziente und fachlich kompetente Arbeit den Interessen der etwa 330.000 Bürgerinnen und Bürger des Landkreises dient. Dazu gehört auch der kul(T)our-Betrieb als Eigenbetrieb des Erzgebirgskreises, in dessen Trägerschaft das Bergbaumuseum Oelsnitz/Erzgebirge als Museum des sächsischen Steinkohlenbergbaus steht.

Im Landratsamt Erzgebirgskreis ist zum nächstmöglichen Termin im Eigenbetrieb kul(T)our, Teilbetrieb Bergbaumuseum Oelsnitz, eine unbefristete Stelle als

Mitarbeiter Sekretariat/Verwaltung/Besucherservice (m/w/d) (Kennziffer 67/2023/142-57)

mit einer Wochenarbeitszeit von 39 Stunden zu besetzen.

Das Aufgabengebiet umfasst:

- Sekretariat/Assistenz der Museumsleitung
 - Assistenz der Museumsleitung, Protokollführung, allgemeiner Schriftverkehr
 - Bearbeitung des Postein- und ausgangs
 - Elektronische Kommunikation (info@bergbaumuseum-oelsnitz.de)
 - Meldung und Vorbereitung der Abrechnung über geleistete Wochenenddienste der Mitarbeiter
- Allgemeine Verwaltung/IT
 - Erledigung von Bestellungen entsprechend der Aufträge der Museumsleitung
 - Einholung von Angeboten, Anfertigung von Beschaffungsanträgen sowie Überwachung des Beschaffungsvorgangs
 - Organisation und Mitwirkung bei der Durchführung von Veranstaltungen und Projekten
 - Pflege der vorhandenen Software zur Organisation des Museumsbetriebes, insbesondere MS Outlook und BeckerBillet
- Mitarbeit Haushaltswesen
 - Überwachung der Zahlstelle des Bergbaumuseums
 - Bearbeitung von Rechnungen und Belegen und deren Weiterleitung an die Buchungsstelle
 - Führen der HÜL und Abstimmung dieser mit dem kaufmännischen Bereich des kul(T)our-Betriebes
 - Nachweisführung über Wertvordrucke laut Finanz- und Kassenordnung des kul(T)our-Betriebes
- Besucherservice (Kasse, Shop, Besucherinformation)
 - Absicherung des Kassendienstes auch an Wochenenden und Feiertagen
 - Verkauf von Eintrittskarten, Souvenirs und Kommissionswaren sowie deren Abrechnung
 - Durchführung und Auswertung von Inventuren zu den Warenbeständen
 - Abrechnung der Tageseinnahmen
 - Entgegennahme, Bestätigung und Organisation von Angebotsbuchungen mit Hilfe der Kassensoftware

Der Bewerber* sollte folgende Voraussetzungen erfüllen:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Kaufmann für Büromanagement
- sehr gute PC-Kenntnisse, insbes. MS Office

- wirtschaftliches Denken
- zeitliche Flexibilität (z.B. Arbeit an Wochenenden, Feiertagen und außerhalb der üblichen Bürozeiten)
- Führerschein Klasse B und die Bereitschaft den Privat-PKW für dienstliche Zwecke einzusetzen
- Kenntnisse der Büroorganisation
- sehr gute Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- hohe persönliche und soziale Kompetenz, Kommunikationsfähigkeit
- Belastbarkeit, sicheres Auftreten, Flexibilität, selbständiges Arbeiten, Organisationsgeschick,
- gepflegtes Äußeres

Unser Angebot:

Vergütung nach dem TVöD, Entgeltgruppe 6

Wir bieten Ihnen weiterhin sehr attraktive und moderne Rahmenbedingungen, u. a. sehr gute Fortbildungsmöglichkeiten, flexible Arbeitszeiten (ohne Kernzeit), betriebliches Gesundheitsmanagement sowie betriebliche Altersvorsorge plus Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt.

Interesse geweckt?

Bewerbungen können bis zum 25.05.2023 **unter Angabe der Kennziffer 67/2023/142-57** an das

Landratsamt Erzgebirgskreis
Referat Personal und Digitalisierung
SG Personal
Frau Spindler
Paulus-Jenisius-Str. 24
09456 Annaberg-Buchholz

oder

auch per E-Mail und zusammengefasst als ein einzelnes PDF-Dokument unter Angabe der o. g. Kennziffer an karriere@kreis-erz.de

gerichtet werden.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung folgende Unterlagen bei:

- ein aussagekräftiges Anschreiben einschließlich Lebenslauf,
- Zeugnis/Urkunde des Berufsabschlusses,
- relevante Arbeitszeugnisse und
- Qualifikationsnachweise.

Für alle im Ausland erworbenen Nachweise ist eine amtlich beglaubigte Übersetzung hinzuzufügen. Schwerbehinderte Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Ein entsprechender Nachweis ist der Bewerbung beizulegen. Es wird darauf hingewiesen, dass nur vollständige und fristgerecht eingegangene Bewerbungsunterlagen im Auswahlverfahren berücksichtigt werden können. Aufwendungen, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet. Mit der Abgabe der Bewerbung wird in die Speicherung und Verarbeitung der personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens eingewilligt. Weitere Informationen zur Verarbeitung der personenbezogenen Daten finden Sie auf unserer Homepage unter www.erzgebirgskreis.de/datenschutz. Ein Widerruf der Einwilligung ist jederzeit möglich.

Sie haben Fragen?

Für weitere Auskünfte zum Aufgabengebiet steht Ihnen Herr Teilbetriebsleiter Färber, Teilbetrieb Bergbaumuseum Oelsnitz, unter der Telefonnummer 037298-939412 gern zur Verfügung. Weitere Informationen zur Landkreisverwaltung als Arbeitgeber sowie Bewerbungstipps finden Sie unter <https://www.erzgebirgskreis.de/karriere>.

- * Es sind stets Personen männlichen, weiblichen und diversen Geschlechts gleichermaßen gemeint, aus Gründen der einfacheren Lesbarkeit wird in diesem Dokument nur die männliche Form verwendet.