

Stellenausschreibung

Im Landratsamt Altenburger Land ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Sekretär/Assistent (w/m/d) im Lindenau-Museum Altenburg

unbefristet zu besetzen. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle (40 Wochenstunden), die der Entgeltgruppe 6 TVöD zugeordnet ist.

Das Lindenau-Museum Altenburg (Träger Landkreis Altenburger Land) ist ein Kunstmuseum von hohem Rang. Es geht in seinem Grundbestand auf die Sammlungen des Astronomen, Politikers und Kunstmäzens Bernhard August von Lindenau (1779–1854) zurück. Neben 180 frühitalienischen Tafelbildern und weiteren Gemälden sind dies antike Keramik, Gipsabgüsse und eine Kunstbibliothek. Seit 1945 wurden die Sammlungen erheblich erweitert um Malerei, Grafik und Plastik des 20. und 21. Jahrhunderts. Seit Gründung 1848 ist eine Kunstschule Teil des Museums. In den kommenden Jahren wird das Lindenau-Museum grundlegend saniert und erweitert. In dieser Zeit sind die Sammlungen und Arbeitsbereiche in einem Interim untergebracht: www.lindenau-museum.de.

Das **Aufgabengebiet** umfasst:

- Administrative Unterstützung des Direktors
- Telefonische und schriftliche Terminkoordinierung für Museumsleitung und Mitarbeiter/innen
- Führung von Anwesenheitslisten, Krankmeldungen, Urlaubskartei, Anmelde Listen
- Bearbeitung aller Posteingangs- und Postausgangsvorgänge
- Selbständige Anfertigung von Schreiben und Einladungen
- Führung und ständige Aktualisierung des Adressverters
- Vorbereitung und Protokollierung von Besprechungen
- Führung des allgemeinen Schriftverkehrs
- Beschaffung und Inventarisierung des Büro- und Verbrauchsmaterials
- Allgemeine Auskunftstätigkeit, Sichtung und Weiterleitung von Anfragen
- Führung und Überwachung der Ablage im Sekretariat
- Unterstützung bei Durchführung und Organisation der Veranstaltungen des Museums, der Öffentlichkeitsarbeit sowie bei Ausstellungsvorbereitungen
- Betriebliche Organisation des Studios bildende Kunst (u. a. Bearbeitung der Gebührenbescheide, Führen der Mitglieder- und Dozenten-Dateien).

Berufliche Qualifikation und fachliche Voraussetzungen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung in einem bürotechnischen Beruf, z. B. Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Bürokauffrau/Bürokaufmann oder gleichwertige Qualifikation verbunden mit einer mehrjährigen Tätigkeit im öffentlichen Dienst.

Persönliche Voraussetzungen:

- Einschlägige Kenntnisse und Erfahrungen im öffentlichen Haushaltsrecht
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie nachgewiesene Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit Windows, den gängigen MS Office-Anwendungen, insbesondere Word, PowerPoint und Excel sowie Datenbanken und Internet
- Überdurchschnittliches Engagement, Flexibilität und Organisationstalent
- Ein hohes Maß an Diskretion und Zuverlässigkeit
- Eigeninitiative, schnelle Auffassungsgabe und positive Grundhaltung
- Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Aufgaben
- Sehr gutes Zeitmanagement, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, ausgeprägter Ordnungssinn
- Freude an der Arbeit in einem kulturellen Umfeld.

Wir wünschen uns eine teamfähige Persönlichkeit mit Organisations-, Kommunikations- und Improvisationstalent, einem großen Maß an Flexibilität und Belastbarkeit, Bereitschaft zur Arbeit an Wochenenden (Eröffnungen, Veranstaltungen, Projekte) und überdurchschnittlichem Engagement im Sinne der uns anvertrauten Kunstschatze.

Sollten wir Ihr Interesse zur Erfüllung des genannten Aufgabenspektrums geweckt haben und Sie die geforderten Voraussetzungen erfüllen, dann senden Sie Ihre Bewerbung bis zum 6. Oktober 2020 an den

Fachdienst Personal
Lindenaustraße 9
04600 Altenburg
E-Mail : personal@altenburgerland.de.

Gern stehen wir Ihnen für Rückfragen unter Telefonnummer 03447 586-350 zur Verfügung. Bei fachlichen Fragen wenden Sie sich bitte an den Direktor des Lindenau-Museums, Herrn Dr. Roland Kruschke (Tel.: 03447 89 55 43).

Schwerbehinderte oder ihnen gleichgestellte Bewerberinnen und Bewerber werden nach Maßgabe des SGB IX bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Zur angemessenen Berücksichtigung bitten wir Sie, einen entsprechenden Nachweis den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

Wir weisen darauf hin, dass die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerber/-innen vernichtet. Bei gewünschter Rücksendung der Unterlagen bitten wir um Beilage eines adressierten und frankierten Umschlages. Bewerbungskosten werden nicht erstattet.

Bitte beachten Sie die Informationen nach Art. 13 der Datenschutzgrundverordnung (DS-GVO). Diese finden Sie auf der Homepage des Landkreises Altenburger Land unter: www.altenburgerland.de (Rubrik: Aktuelles/Presse - Stellenangebote).

gez. Jenny Franke
Fachdienstleiterin