

## Stellenausschreibung

Die Universitätsstadt Freiberg sucht **ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt** im Amt Kultur-Stadt-Marketing, Sachgebiet Stadt- und Bergbaumuseum, **befristet** einen

### **stellvertretenden Sachgebietsleiter / Sachbearbeiter Öffentlichkeitsarbeit (m/w/i).**

Das Stadt- und Bergbaumuseum zählt zu den ältesten und bedeutendsten kulturhistorischen Museen Sachsens und verfügt über einen außerordentlich wertvollen und umfangreichen Sammlungsbestand. Die Sachgebietsleiterin wird zusätzlich die Leitung einer weiteren Ausstellung in Freiberg übernehmen.

#### **DIESE AUFGABEN ERWARTEN SIE BEI UNS:**

- Vertretung der Sachgebietsleiterin in folgenden Punkten nach deren Vorgabe:
  - Vertretung nach innen, Erarbeitung von Vorlagen für Gremien,
  - koordinieren, kontrollieren und bewerten von Produkten und Aufgaben in grundsätzlichen Fragen für das Sachgebiet,
  - Unterstützen der formulierten Ziele und Grundsätze bei der Bearbeitung von Aufgaben und bei der Organisation der Arbeitsabläufe innerhalb des Sachgebietes,
  - sichten und verteilen der Posteingänge, Angelegenheiten von grundsätzlicher und besonderer Bedeutung bearbeiten und klären,
  - Budget des Sachgebietes bewirtschaften und überwachen,
  - Fördermöglichkeiten eruieren und Fördermittelanträge vorbereiten,
  - Öffentlichkeitsarbeit umsetzen,
- Vorbereitung, Begleitung und Durchführung von Sonderausstellungen nach Vorgabe der Sachgebietsleiterin,
- Planung, Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen zur Bildung und Vermittlung in Abstimmung mit der Sachgebietsleiterin,
- eigene wissenschaftliche Forschungsarbeit zu aktuellen und von der Sachgebietsleiterin vorgegebenen Themen, Betreuung der Fachbibliothek sowie
- weitere Aufgaben.

#### **DAS BIETEN WIR IHNEN:**

- **befristetes** Arbeitsverhältnis für ca. 2 Jahre (Option der Verlängerung),
- **30 Wochenstunden**,
- **eine Vergütung nach der Entgeltgruppe 9c TVöD-VKA**, Jahressonderzahlung, jährliches Leistungsentgelt (Leistungsprämie),
- **30 Urlaubstage** jährlich bei einer 5-Tage-Arbeitswoche,
- betriebliche Altersvorsorge (Zusatzversorgung) sowie alle sonstigen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes,
- betriebliches Gesundheitsmanagement mit Angeboten zur betrieblichen Gesundheitsförderung,
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

### **DAS BRINGEN SIE MIT:**

- ein erfolgreich abgeschlossenes Fachhochschulstudium bzw. Universitätsabschluss im Bereich Museumsmanagement, Museologie, Geschichte, Kunstgeschichte oder ein vergleichbarer Abschluss,
- Kenntnisse im Haushalts- und Kommunalrecht, Eigentumsrecht, Urheberrecht, Persönlichkeitsrecht und Verwertungsrecht,
- sehr gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit,
- Leitungserfahrungen (vorteilhaft) sowie
- zielorientiertes und kooperatives Führen in Vertretung der Sachgebietsleiterin,
- Mitarbeitermotivation, Vertrauensbereitschaft und Informationsfähigkeit,
- Vorbildfunktion, Wertschätzung Dritter, Flexibilität und Belastbarkeit.

**Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben**, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung entsprechend der gesetzlichen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt.

**Bitte senden Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 25.05.2021 an die**

Stadtverwaltung Freiberg  
Hauptamt/Sachgebiet Personalwesen  
Obermarkt 24, 09599 Freiberg.

Bewerbungen per E-Mail unter [bewerbungen@freiberg.de](mailto:bewerbungen@freiberg.de) werden ausschließlich in den Formaten PDF oder DOCX entgegengenommen und sind möglichst in einer Datei zu übersenden.

Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerber vernichtet. Bei gewünschter Rücksendung der Unterlagen bitten wir um Beilage eines adressierten und frankierten Rückumschlages. Kosten, die Ihnen im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Für Fragen steht Ihnen Frau Franz unter Tel. 03731 273 143 gerne zur Verfügung.

#### 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.

Sollten Sie Fragen zur Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung Ihrer personenbezogenen Daten haben, oder in Fällen von Auskünften, Berichtigung oder Löschung von Daten, sowie Widerruf erteilter Einwilligungen, wenden Sie sich bitte an unsere Datenschutzbeauftragte (Tel-Nr. 03731-273-139, E-Mail: [Datenschutzbeauftragte@freiberg.de](mailto:Datenschutzbeauftragte@freiberg.de)).