

Zur Verstärkung **des Kulturamtes** sucht die Stadt Gera zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

## **Sachbearbeiter Museen (männlich/weiblich/divers)**

- Entgeltgruppe:** [E 6 nach TVöD](#)  
(Entgeltspanne jährlich 35.297 Euro bis 42.768 Euro)
- Arbeitszeit:** 34 Stunden/Woche
- Dauer:** 2 Jahre befristet
- Einsatzort:** vorrangig Stadtmuseum und Museum für Naturkunde
- Bewerbungsfrist:** 24. Mai 2026
- Bewerbung über:** [Interamt](#)

### **Ein Job, der Sie begeistert**

- Erledigung verwaltungstechnischer sowie organisatorischer Aufgaben, insbesondere:
  - Büroorganisation
  - Programmierung und Überwachung der Einnahmen und Ausgaben der Museumskassen
  - Bedienung und Auslesung der Finanzdaten für die monatliche Kassenabrechnung
  - Artikelpflege
  - Rechnungslegung und -bearbeitung
  - Bedarfsermittlung der Beschaffung sowie Mitwirkung bei der musealen Beschaffung
- Koordinierung der Museumsveranstaltungen/Ausstellungsprojekte, insbesondere:
  - Führungen durch den Museumshöhler
  - Unterstützung bei der Organisation von Ausstellungseröffnungen, Projekten und Veranstaltungen

### **Ihr Profil, das zu uns passt**

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r, oder in einer kaufmännischen Ausbildung, idealerweise mit Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung oder Abschluss des Fortbildungslehrgangs I
- Interesse an der Museumsarbeit
- Führerschein der Klasse B
- Grundkenntnisse in Englisch von Vorteil

## **Freuen Sie sich auf**

- einen jährlichen Urlaubsanspruch von 30 Tagen
- die Aushändigung einer Sachbezugskarte mit einer monatlichen Aufladung sowie einer Geburtstagszuwendung
- eine jährliche Sonderzahlung
- das Vorteilsportal für Mitarbeiterangebote - "corporate benefits"
- Möglichkeit der Zahlung von vermögenswirksamen Leistungen
- attraktive betriebliche Zusatzversorgung
- Fahrradleasing für Tarifbeschäftigte
- teambildende Maßnahmen und ein jährliches Betriebsfest
- ein zentrales Fortbildungsangebot

## **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit

- aussagefähigem Bewerbungsschreiben,
- tabellarischem Lebenslauf zur lückenlosen Darstellung Ihres Ausbildungs- und beruflichen Werdegangs,
- Zeugniskopien der geforderten Abschlüsse,
- Nachweis des Führerscheins der Klasse B,
- qualifizierten Arbeitszeugnissen.

Bitte beachten Sie, dass eingehende Bewerbungen auf ihre fachliche Qualifikation ausgewertet werden. Wir können Sie im weiteren Auswahlverfahren folglich nur dann berücksichtigen, wenn Sie uns Nachweise hierüber vorlegen.

## **Ihre Ansprechpartner zur ausgeschriebenen Stelle**

Organisatorische Fragen beantwortet Ihnen gern Frau Pietsch, Leiterin des Teams Personalgewinnung und -entwicklung, telefonisch unter 0365/838-1320 oder per E-Mail an [personal.bewerbung@gera.de](mailto:personal.bewerbung@gera.de). Für grundsätzliche Anfragen steht Ihnen Herr Eckerle, Leiter des Kulturamtes, unter der Telefonnummer 0365/838-3600 zur Verfügung.

## **Wird eine Chancengleichheit im Bewerbungsprozess sichergestellt?**

Die Stadtverwaltung Gera setzt sich aktiv für die Förderung von Gleichstellung und Diversität in allen Bereichen ihrer Tätigkeit ein. Wir glauben, dass Vielfalt in unseren Teams zu innovativen Lösungen und einer positiven Arbeitsatmosphäre beiträgt. Daher laden wir alle qualifizierten Personen ein, sich um die ausgeschriebene Position zu bewerben, unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Menschen mit Behinderung und ihnen gleichgestellte Bewerber (männlich/weiblich/divers) werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.