

IM ZWECKVERBAND ALTENBURGER MUSEEN IST ZUM NÄCHSTMÖGLICHEN ZEITPUNKT DIE STELLE EINES/EINER

SACHBEARBEITERS / SACHBEARBEITERIN PERSONALMANAGEMENT / HAUSHALT (m/w/d)*

ZU BESETZEN

Die Altenburger Museumslandschaft blickt auf eine traditionsreiche Geschichte zurück und birgt mit ihren einzigartigen Sammlungen, geschichtsträchtigen Bauwerken und Gartenanlagen ein gewaltiges Potenzial. Um dieses Erbe zukunftssicher aufzustellen, gehen der **Landkreis Altenburger Land und die Stadt Altenburg** neue Wege: Durch die Gründung des **Zweckverbandes Altenburger Museen** zum 1. Januar 2027 werden renommierte Institutionen wie das Lindenau-Museum, das Residenzschloss Altenburg, das Spielkartenmuseum und die Roten Spitzen unter einer gemeinsamen, starken Leitung geführt. Es wird ein selbstbewusster, moderner Museumsbetrieb etabliert, der die nationale Bedeutung kraftvoll nach außen vertritt, während die einzelnen Museen ihre einzigartige Prägung behalten. Der Zweckverband Altenburger Museen ist ab 1. Januar 2027 ein eigenständiger Arbeitgeber mit ca. 60 Mitarbeitern, die Einstellung erfolgt im Zweckverband.

IHRE AUFGABEN

- Personalangelegenheiten
  - Koordinierung und Durchführung der Personalbeschaffung sowie Personalbewirtschaftung
  - Erstellung von Arbeits- und Änderungsverträgen
  - Erarbeitung von Versetzung, Abordnung, Zuweisung und Personalgestellung
  - Bearbeitung personalrechtlicher Angelegenheiten, insbesondere Festsetzung Beschäftigungs- und Jubiläumszeiten, Sonderurlaub, Mutterschutz, Elternzeit, Arbeitsbefreiung, Nebentätigkeit etc.
  - Ermittlung beteiligungspflichtiger Tatbestände, fristgerechte Einleitung von Mitbestimmungsverfahren sowie Erstellen von Vorlagen und Stellungnahmen
  - Planung von Aus- und Fortbildungsmaßnahmen

- Aufstellung der Haushalts- und Finanzplanung
  - Überwachung des Haushaltsvollzugs
  - Vorbereitung, Durchführung und Begleitung des Genehmigungsverfahrens zum Haushalt
  - Analyse und Kontrolle der Haushaltsansätze und deren Inanspruchnahme
  - Vorbereitung und Erstellung von Beschlussvorlagen für die Verbandsversammlung in allen haushaltsrechtlichen Angelegenheiten
  - fachliche Beratung der Geschäftsführung hinsichtlich haushaltsrelevanter Sachfragen zur Haushaltsplanung und Haushaltsdurchführung
  - Erarbeitung der Jahresrechnung sowie des Erläuterungsberichts

- Abwicklung der täglichen Kassengeschäfte
  - Führung der Konten des Zweckverbandes Altenburger Museen, Autorisierung von Ausgaben und Überweisungen
  - Abwicklung des Zahlungsverkehrs, insbesondere Einnahme/Ausgabe, Verwahrgelass, Abrechnung der Vorschüsse etc.
  - Erstellung des Tagesabschlusses
  - Analyse, Planung und Kontrolle der Mittelbestände und Mittelverbräuche

Fragen zum Aufgabengebiet beantwortet Ihnen Frau Fischer unter der Telefonnummer 03447 / 594-150.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte legen Sie einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei, sofern Sie die Bewerbung nach Beendigung des Auswahlverfahrens zurückerhalten möchten. Andernfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach zwei Monaten ordnungsgemäß vernichtet. Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich ausdrücklich einverstanden, dass die Stadtverwaltung Altenburg Ihre übermittelten Daten zum Zwecke der Bewerberauswahl gemäß DSGVO erhebt, verarbeitet und nutzt.

** männlich/weiblich/divers* *AZ: 11.20.05-2026.030*

UNSERE VORAUSSETZUNGEN

- Qualifikation für Tätigkeiten in der Funktionsebene des gehobenen nichttechnischen Verwaltungsdienstes erworben durch Abschluss eines einschlägigen Bachelor- oder Diplomstudiengangs der Fachrichtung Verwaltungswissenschaften, Verwaltungsmanagement/Public Management oder Verwaltungswirtschaft, Abschluss als Verwaltungsfachwirt/in (FL II) oder als Verwaltungsbetriebswirt/in (VWA)
- Gesetzeskenntnisse, insbesondere Gesetze und Verordnungen des Freistaates Thüringen, Verwaltungsgesetze, BGB, Arbeitsrecht, Tarifrecht, Haushaltsrecht sowie Personalvertretungsrecht
- anwendungsbereite Kenntnisse der gängigen MS-Office-Programme
- sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Gewissenhaftigkeit, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- erforderliche Sprachkenntnisse in Deutsch (German language required): C2 Zertifikat
- Führerschein Klasse B wünschenswert

WIR BIETEN

- ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet
- eine unbefristete Vollzeitstelle (39 Wochenstunden), die Beantragung von Teilzeitmodellen ist grundsätzlich möglich
- tarifgerechte Eingruppierung nach Entgeltgruppe 9b TVöD
- jährliche Sonderzahlung
- Zahlung einer betrieblichen Zusatzversorgung
- es besteht eine regelmäßig wiederkehrende S-Bahn-Anbindung nach Leipzig sowie Zwickau

Bitte senden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, aussagekräftiger Lebenslauf, Abschluss- und Arbeitszeugnisse etc.) bis zum **29. November 2026** an:

Stadtverwaltung Altenburg
Fachdienst Personalmanagement
Markt 1
04600 Altenburg

oder per E-Mail ausschließlich an personal@stadt-altenburg.de

Fragen zum Bewerbungsverfahren beantwortet Ihnen Frau Werner unter der Telefonnummer 03447 / 594-155.

Altenburg, 9. November 2026

gez. André Neumann
Oberbürgermeister

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte legen Sie einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei, sofern Sie die Bewerbung nach Beendigung des Auswahlverfahrens zurückerhalten möchten. Andernfalls werden die Bewerbungsunterlagen nach zwei Monaten ordnungsgemäß vernichtet. Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich ausdrücklich einverstanden, dass die Stadtverwaltung Altenburg Ihre übermittelten Daten zum Zwecke der Bewerberauswahl gemäß DSGVO erhebt, verarbeitet und nutzt.

** männlich/weiblich/divers* *AZ: 11.20.05-2026.030*