



Öffentliche Stellenausschreibung

am 02.03.2020 veröffentlicht



Museumsassistent (m/w/d)

Der Landkreis Börde beabsichtigt schnellstmöglich eine Stelle Museumsassistent (m/w/d) im Amt für Bildung und Kultur, Museum Haldensleben, unbefristet zu besetzen.

Aufgabenprofil:

- Ausstellungsgestaltung und -organisation
 - Ausstellungsgestaltung vom Entwurf bis zur Ausführung (grafische Arbeiten, Fotoarbeiten, Text- und Bildbearbeitung, technische Gestaltung, Auf- und Abbau, Reinigungs- und Transportarbeiten)
 - Vorbereitung von Ausstellungen nach vorgegebenen Inhalten, aber auch eigenständiges Erarbeiten von Ausstellungsinhalten einschließlich der hierzu notwendigen wissenschaftlichen Forschungen, Schriftverkehr, Absprachen etc.
- Fotodokumentation, Bildbearbeitung und Homepage-Betreuung
 - Fotodokumentation für alle Sachgebiete, einschließlich Objektfotografie und Aufbau sowie Betreuung einer digitalen Bilddatenbank
 - Bildbearbeitung für Ausstellungen, Publikationen (insbesondere die Jahresschrift), Werbemittel und Homepage
 - Aktualisierung und Betreuung der Homepage des Museums
- Sammlungsbetreuung
 - Inventarisierung und Dokumentation von Sammlungsstücken sowie umfassende Betreuung der Depots und Sammlungen
 - Objektbezogene Forschungen einschließlich Provenienzforschung
 - Mitarbeit bei der Umstellung des analogen Sammlungsmanagements (digitale Datenerfassung und -verwaltung, museale Datenbanken)
- Assistenz, Besucherbetreuung und Allgemeines
 - Assistenztätigkeit im allgemeinen und auf museumsfachlichem Gebiet
 - Besucherbetreuung und Aufsicht im Rahmen des Wochenenddienstes sowie Mitarbeit bei Abendveranstaltungen, im Bedarfsfall Reinigungs- und Transportarbeiten sowie Hilfe bei der allgemeinen Verwaltung, handwerkliche Arbeiten im Rahmen der Möglichkeiten
 - Mitarbeit im Katastrophenschutzstab bei Bedarf

Zur Beantwortung weiterer Auskünfte zum Aufgabenprofil steht Ihnen gern Herr Baumeister, Sachgebietsleiter Kultur und Sport, telefonisch unter 03904/7240-1440 zur Verfügung.

Kontakt:

Landkreis Börde
Personalamt
Bornsche Str. 2
39340 Haldensleben

Telefon: +49 3904 7240-1165
Telefax: +49 3904 7240-51104

Unsere Erwartungen an Ihre Qualifikation:

1. Fachliche Anforderungen

- mindestens einen Bachelor-Abschluss in einem Studiengang der Geisteswissenschaften (z. B.: Studium in dem Bereich Museumswissenschaften, Graphikdesign mit musealer Zusatzausbildung bzw. mehrjähriger spezifischer Museumserfahrung oder Konservierung und Restaurierung)
- Sichere Kenntnisse in der Anwendung von Graphikprogrammen sowie in der druckfähigen Bearbeitung von Fotografien und Illustrationen
- Berufserfahrung im musealen Bereich wünschenswert
- Bereitschaft zur fachspezifischen Qualifizierung
- Sichere Kenntnisse in den IT-Standardanwendungen
- Führerschein Klasse B

2. Persönliche Anforderungen

- Selbständigkeit
- Einsatzbereitschaft
- Zuverlässigkeit
- Verantwortungsbewusstsein
- Kommunikationsfähigkeit
- Bereitschaft zur Wochenendarbeit und zur Tätigkeit außerhalb regulärer Dienstzeiten

Wir bieten Ihnen:

Ein Arbeitsverhältnis nach den tariflichen Bestimmungen des TVöD-V VKA.

Entgeltgruppe: EG 9b

Arbeitszeit: 40 h / Woche

Arbeitsort: Haldensleben

Für den Landkreis Börde ist die Vereinbarkeit von Beruf und Familie ein wichtiges Anliegen. Flexible Arbeitszeiten und Teilzeitmodelle sind grundsätzlich möglich. Des Weiteren bietet der Landkreis Börde im Rahmen des „audit berufundfamilie“ das Arbeitszeitmodell **ZeitWertKonten** an.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.
Bitte fügen Sie in diesem Fall einen entsprechenden Nachweis der Bewerbung bei.

Aussagefähige Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen wie tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Tätigkeitsnachweise und Führerscheinkopie richten Sie bitte bis zum 30.03.2020 an den:

Landkreis Börde
Personalamt
Bornsche Str. 2
39340 Haldensleben
Telefon: 03904 7240-1165
Telefax: 03904 7240-51104

Bewerber sollten aufgrund einer kurzfristigen Erreichbarkeit ihre Telefonnummer bzw. E-Mail Adresse den Bewerbungsunterlagen beifügen.

Unvollständige bzw. nicht aussagefähige Bewerbungsunterlagen werden in das Auswahlverfahren nicht einbezogen.

Sprachliche Gleichstellung: Personen und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in weiblicher, männlicher und diverser Form.

Hinweis:

Eingangsbestätigungen werden ausschließlich per E-Mail versendet. Zum Erhalt einer Eingangsbestätigung ist den Bewerbungsunterlagen zwingend eine E-Mail Adresse beizufügen.

Vorstellungs- und Reisekosten werden nicht erstattet.

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen, auch elektronisch, erfassen und bis zu zwei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Unterlagen werden anschließend gelöscht.

gez. Schulze
Amtsleiterin