



Öffentliche Ausschreibung

Die Große Kreisstadt Zittau mit rund 26.500 Einwohnern liegt im Herzen Europas am Dreiländereck Deutschland, Tschechien und Polen. Mittelständische Unternehmen, zwei Hochschulen sowie zahlreiche Freizeit-, Kultur- und Sportangebote charakterisieren die Lebensqualität der Stadt, die sich 2025 um den Titel „European Capital of Culture“ bewerben möchte.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Mitarbeiter/in für die

Museumsassistentz/Registratur (m/w/d) der Städtischen Museen Zittau in Teilzeit 36 Stunden

Ihre Kernaufgaben sind:

1. Inventarisierung und Katalogisierung der Sammlungszugänge

- Erarbeitung der museologischen Angaben sowie Beschreibung der Exponate in Zusammenarbeit mit der/m Sammlungsverantwortlichen
- Eintrag und Pflege des Inventarbuches sowie der Objektdatenbank
- Zu- und Einordnung der Sammlungszugänge in die entsprechenden Magazinbereiche
- Mitarbeit bei der Prüfung von Ankaufs- und Schenkungsangeboten

2. Kontrolle und Mitwirkung bei der Einhaltung der Klimagrenzwerte in den Magazinen und im Ausstellungsbereich

- Regelmäßige Kontrolle der Klimamessdaten unter Beachtung der Grenzwerte
- Einsatz der mobilen Be- und Entfeuchtungstechnik sowie Steuerung der Heizungsanlage des Heffterbaus entsprechend den Vorgaben
- Allgemeine Magazinkontrolle und Bestandspflege
- Mitwirkung bei der Planung, Vorbereitung und beim Aufbau von Sonderausstellungen sowie beim allgemeinen Leihverkehr
- Korrespondenz – Beantwortung von Anfragen zu Sammlungsbeständen, in Absprache mit Sammlungsverantwortlichen

3. Weitere Aufgaben

- Anleitung und Kontrolle von Projekt-MitarbeiterInnen für die computergestützte Inventarisierung und Katalogisierung nach HIDA
- Einsatz als Leiter vom Dienst entsprechend Dienstplan (Schließdienste, Einweisung und Anwesenheitskontrolle des Aufsichts- und Kassenpersonals sowie der Besucherbetreuer) telefonische Rufbereitschaft während der Öffnungszeit
- Durchführen von Museumsführungen

Anforderungen:

- Erfolgreiche abgeschlossene dreijährige Ausbildung als Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Kaufmann/-frau für Büromanagement oder vergleichbare Ausbildung
- Interesse für historische Sachverhalte, Kunst und Antiquitäten
- Museale Erfahrungen oder Erfahrungen in der Denkmalpflege (z.B. im Rahmen eines Praktikums oder FSJ) sowie ein handwerkliches Talent sind wünschenswert
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Sicheres und korrektes Auftreten
- PKW – Führerschein
- Die Bereitschaft, sich weiterzubilden (Fortbildungen, Besuch von Lehrgängen der Landesstelle für Museumswesen)

Wir bieten:

- als öffentlicher Arbeitgeber die Sicherheiten des Tarifvertrages TVöD, wie z.B. 30 Tage Urlaub, Jahressonderzahlung etc.
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit 36 Stunden/Woche
- familienfreundliche Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der bestehenden Gleitzeitdienstvereinbarung
- eine Vergütung in der Entgeltgruppe 5 der Entgeltordnung des TVöD (VKA)
- ein anspruchsvolles und interessantes Aufgabenspektrum

Schwerbehinderte bzw. ihnen gleichgestellte Menschen werden nach Maßgabe des SGB IX bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt. Der entsprechende Nachweis ist hinter dem Bewerbungsschreiben anzufügen.

Wenn Sie die Anforderungen erfüllen, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Ihre aussagefähige, vollständige und lückenlose Bewerbung insbesondere mit Bewerbungsschreiben, tabellarischen Lebenslauf sowie mit Kopien von Schul-, Abschluss- und qualifizierten Arbeits-/Dienstzeugnissen oder Beurteilungen und Referenzen richten Sie bitte bis zum **22.04.2019** (Fristwahrung durch Post-/E-Mail-Eingang) an die folgende Adresse:

Stadtverwaltung Zittau
Referat Personal und Organisation
Markt 1
02763 Zittau

oder elektronisch an: personal@zittau.de.

Bei Onlinebewerbungen bitten wir darauf zu achten, dass die Bewerbungsunterlagen **in einem PDF-Dokument** gesendet werden und das Datenvolumen auf max. 10 MB zu begrenzen ist.

Es wird darauf hingewiesen, dass Bewerbungsunterlagen nur bei Beifügen eines ausreichend frankierten Rückumschlages zurückgesandt werden und Aufwendungen, die im Zusammenhang mit der Bewerbung stehen, nicht erstattet werden können.

B. Kratzer
Leiterin Referat Personal und Organisation