



Die STADT TROSTBERG (Landkreis Traunstein, ca. 11.500 Einwohner) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt und zur unbefristeten Beschäftigung in Teilzeit (ca. 25 h/Woche), eine/einen

Mitarbeiter/in (m/w/d) für das Stadtmuseum

Das Aufgabengebiet umfasst schwerpunktmäßig folgende Tätigkeitsbereiche:

- allgemeine Bürotätigkeiten (z.B. Erledigung von E-Mails, Postein- und -ausgang, Erstellen und Versenden von Briefen, Datenpflege, allgemeine Büroorganisation, Ablage etc.)
- Allgemeine Assistenzaufgaben im internen Museumsbereich (Inventarisierung, Dokumentation, Archiv, Depot)
- Mithilfe bei Organisation und Durchführung von Ausstellungen
- Mithilfe bei Organisation und Durchführung sonstiger Museumsveranstaltungen
- Übernahme von Aufsichten und Veranstaltungsbetreuung
- Reinigung und Pflege von Museumsobjekten
- Reinigungsarbeiten zwischen den Veranstaltungen im Innen- und Außenbereich
- Übernahme von Dekorationsarbeiten im Innen- und Außenbereich (z. B. Maiandacht, Nikolausfeier, Ostern, Ausstellungen)

Wir erwarten von Ihnen:

- gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office
- Erfahrung in Bürotätigkeiten wünschenswert
- gute Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie sehr kundenfreundliches Auftreten
- strukturierter Arbeitsstil, hohes Maß an Zuverlässigkeit
- Bereitschaft zur gelegentlichen Übernahme von Diensten an Wochenenden und in den Abendstunden

Wir bieten eine interessante und vielseitige Tätigkeit in einem gut funktionierenden Team und einen regionalen Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst (mit allen Sozialleistungen, z.B. betriebliche Altersversorgung).

Die Eingruppierung und Vergütung erfolgen nach dem TVöD und den persönlichen Voraussetzungen.

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für Rückfragen steht Ihnen die Leitung des Stadtmuseums, Fr. Stephanie Steiner, unter der Telefonnummer 08621/801-515 (vormittags) gerne zur Verfügung.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis 15.12.2024 an:

Stadt Trostberg, Personalamt, Hauptstr. 24, 83308 Trostberg oder bevorzugt per E-Mail an: personalamt@trostberg.de

Aus Sicherheitsgründen bitten wir Bewerbungen per E-Mail ausschließlich mit Anlagen im pdf-Format (bevorzugt in einer Datei mit max. 5 MB) zu senden. E-Mails ohne Nachricht im Textfeld und bzw. oder mit Anlagen in anderen Dateiformaten werden ungelesen gelöscht. Wir bitten um Ihr Verständnis.