

Wir stellen ein

Sachbearbeiter*in (m/w/d) für das Museum bei der Kaiserpfalz

Wir sind eine moderne Stadtverwaltung mit rund 850 Beschäftigten. In verkehrsgünstiger Lage und doch eingebettet in rheinhessischer Weinlandschaft bietet Ingelheim am Rhein eine hohe Lebensqualität durch vielfältige Kultur-, Bildungs- und Freizeitangebote.

Ab sofort suchen wir eine*n Sachbearbeiter*in (m/w/d), in Vollzeit (39 Wochenstunden), unbefristet, für den Verwaltungsbereich im Museum bei der Kaiserpfalz in Ingelheim am Rhein.

Das Museum bei der Kaiserpfalz in Ingelheim ist ein Stadtmuseum im Herzen der Stadt Ingelheim am Rhein, welches sich der Lokalgeschichte widmet. Sein Sammlungsspektrum reicht von der Steinzeit bis zur Gegenwart, seine Dauerausstellung von der Vor- und Frühgeschichte bis zum Mittelalter. Ingelheims Geschichte wurde in besonderer Weise von einem Herrscher geprägt: Karl dem Großen. Er ließ hier eine prachtvolle Kaiserpfalz erbauen, von der auch heute noch Reste besichtigt werden können. Das Museum liegt im Eingangsbereich dieses bedeutenden Baudenkmals.

Das Aufgabengebiet

- Finanzverwaltung, d.h. Verwaltung und Überwachung der Produktsachkonten, sachliche und rechnerische Prüfung, Anweisung und Kontierung der Rechnungen, Betreuung und Abrechnung des Kassensystems
- Finanzplanung für Ausstellungen und Veranstaltungen
- Personalverwaltung im Museumsbereich „Besucher-Service“
- Buchung von Führungen, Veranstaltungen und museumspädagogischen Programmen
- Organisation und Unterstützung des Managements Sonderausstellungen
- Organisation und Koordination in der Museumsverwaltung, Einkauf von Verkaufsartikel, touristischen Werbemitteln für Museumsshop sowie Cafeteria, Dauerausstellung
- Auskunft und Beratung am Service-Point

Ihre Kompetenzen/Fähigkeiten

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur*zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) bzw. eine vergleichbare abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in der öffentlichen/Kommunalverwaltung und Kenntnisse der kommunalen Strukturen und Verwaltungsabläufe (Haushalt, Rechnungswesen) sind von Vorteil

- sichere Anwenderkenntnisse in den gängigen MS Office-Standard-Programmen
- Kenntnisse im Umgang mit Finanzverwaltungssoftware (z. B. KIS, RBI) und weiteren Verwaltungsprogrammen (z. B. Regisafe, MoreRubin) sind von Vorteil
- strukturierte, eigenverantwortliche und zielorientierte Arbeitsweise
- hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Selbständigkeit und Engagement
- kundenorientiertes Handeln und kollegiales Miteinander
- souveräne Kommunikation mit Gästen und Mitarbeitende
- Fremdsprachenkenntnisse erwünscht (Englisch)
- gutes Datenschutzverständnis
- Bereitschaft, in Ausnahmefällen, an Wochenenden und Feiertagen zu arbeiten

Wir bieten

- ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet im Museum bei der Kaiserpfalz sowie einen attraktiv gestalteten Arbeitsplatz in einem sehr kollegialen Team mit gutem Betriebsklima
- umfangreiche Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine betriebliche Altersvorsorge
- aktive Gesundheitsvorsorge durch unser Gesundheitsmanagement
- ADFC – Zertifizierter Fahrradfreundlicher Arbeitgeber
- ein vergünstigtes Deutschland-Ticket als Jobticket
- bei Vorliegen der persönlichen und sachlichen Voraussetzungen eine Vergütung gemäß Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD) bis zur Entgeltgruppe 8

Falls Sie noch fachliche Fragen haben, steht Ihnen Frau Dr. Domes, Museum bei der Kaiserpfalz, unter der Telefonnummer (06132) 714 701 gerne zur Verfügung.

Wir fördern aktiv die Gleichstellung von Frauen und Männern sowie die Vielfalt aller Menschen in unserer Stadtverwaltung. Schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerber*innen (m/w/d) werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wenn Sie sich auf Basis Ihrer Ausbildung und Berufserfahrung für die Stelle qualifiziert sehen und Ihre persönliche sowie berufliche Zukunft in unserer Stadt gestalten möchten, senden Sie bitte Ihre aussagefähige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) **in einer einzelnen PDF-Datei** mit Angabe der Kennziffer **80-150-24** bis zum **11.08.2024** über

www.interamt.de

bzw. per E-Mail an bewerbung@ingelheim.de

oder schriftlich an

Stadtverwaltung Ingelheim am Rhein

Hauptamt – 10/1 Personal, Fridtjof-Nansen-Platz 1, 55218 Ingelheim am Rhein