

oderbruch
museum
altranft
werkstatt
für ländliche
kultur

Museumsverein Altranft e.V.

Schneiderstraße 18
16259 Bad Freienwalde OT Altranft

Telefon 0 33 44 - 33 39 11
info@museum-altranft.de
museum-altranft.de

STELLENAUSSCHREIBUNG

Datum: 03.05.2017

Das Oderbruch Museum Altranft - Werkstatt für ländliche Kultur - bietet ab 1. Juli 2017 eine Stelle für eine/einen

**Mitarbeiterin/Mitarbeiter in der Geschäftsstelle des Museumsvereins Altranft e.V.
für Verwaltungstätigkeit**

Das Oderbruch Museum Altranft befindet sich in einer Phase der Neugestaltung und Umorientierung und bietet ein interessantes Aufgabenfeld.

Die **Mitarbeiterin/der Mitarbeiter für Verwaltungstätigkeit** soll einen reibungslosen, funktionalen Betrieb des Museums sicherstellen und dabei eng mit dem Programmbüro des Museums zusammenarbeiten, das mit der kulturell-künstlerischen und museologischen Entwicklung der Einrichtung beauftragt ist. Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter ist dem Museumsverein Altranft e.V. als Träger des Oderbruch Museums Altranft (vertreten durch den Vorstand) unterstellt und rechenschaftspflichtig.

Aufgabenbereiche:

- Koordination, Organisation, Absicherung, Kontrolle und Dokumentation aller betrieblichen Abläufe (Post, Telefon, EDV, Schriftverkehr, Beschaffungsmanagement von Verbrauchsmaterial, Maßnahmenplanung zur Werterhaltung des Museums und seiner Außenanlagen, Gebäude, Inventar, Vertragsgestaltung, Kontrolle von Miet-, Pacht und Dienstleistungsverträgen, Ablage)

- Betriebsrelevantes Personalmanagement insbesondere in Bezug auf die Hausmeisterei und den Besucherdienst (Vorbereitung von Arbeitsverträgen, Erstellung von Dienst- und Einsatzplänen, vorbereitende Lohn- und Gehaltsabrechnung, Arbeits- und Unfallschutz, Bedarfsermittlung, Recruiting)

- Handhabung und Kontrolle des Finanzbudgets (Überblick über zugeteilte finanzielle Mittel, vorbereitende Finanzmittelplanung, Kontrolle der Vereinsbuchhaltung, Zahlungsverkehr, Kooperation mit dem Steuerbüro)

- Ausschreibung und Umsetzung von Investitionen

- Veranstaltungsmanagement, Organisation von Sonderveranstaltungen

- Organisatorische Umsetzung der Werbe- und Öffentlichkeitsarbeit

VEREINSSITZ
Bad Freienwalde OT
Altranft
VEREINSREGISTER VR
6308 FF Amtsgericht

VEREINSVORSTAND
Bernd Hoffmann,
Bernd Neumann (Stellv.)

BANKVERBINDUNG Sparkasse Märkisch Oderland
IBAN DE61 1705 4040 0020 0437 83
SWIFT-BIC WELADED1MOL
STEUERNUMMER 64/141/13379

- Vorbereitung der Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen (in enger Zusammenarbeit mit dem Vereinsvorstand)

Der Haupteinsatzort ist Bad Freienwalde (Oder) / Ortsteil Altranft.

Die Stelle ist für 40 Stunden pro Woche mit variablem Einsatz auch an Wochenenden vorgesehen.

Die Vergütung orientiert sich an dem Tarifvertrag TVöD für Kommunen.

Die Anstellung wird nach einer erfolgreichen 6-monatigen Probezeit mit Zeitvertrag bis zum 31.12.2020 befristet (Ende der Transformationsphase des Museums).

- Erwartet werden eine abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen oder einem Verwaltungsberuf, sowie mehrjährige Berufserfahrung, möglichst in einer Kulturinstitution.
- Fundierte Kenntnisse der Buchhaltung, Kenntnisse und Erfahrungen in der Bewirtschaftung öffentlicher Mittel, Kenntnisse der gängigen Office-Software .
- Folgende Kompetenzen werden erwartet: Konflikt- / Kritikfähigkeit; Kommunikationsfähigkeit;
- strategisches / konzeptionelles Denken; Durchsetzungsfähigkeit; Gesprächsführung / Ausdrucksvermögen; Bereitschaft und Fähigkeit zu teamorientiertem Arbeiten

Aussagefähige Bewerbungen mit Zeugnissen und Lebenslauf bitte an die folgende Adresse senden (gern auch per e-mail), die Bewerbungsfrist endet am **19. Mai 2017**.

Museumsverein Altranft e.V.
Schneiderstr. 18
16259 Bad Freienwalde OT Altranft
info@museum-altranft.de

Für Fragen zu unserem Stellenangebot erreichen Sie unsere Geschäftsstelle unter 03344/333911.

Es erfolgt keine schriftliche Eingangsbestätigung.

Bewerbungen, die nicht berücksichtigt werden, erhalten keine gesonderte Information.