



## **Öffentliche Ausschreibung**

**Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist eine Stelle als**

**Mitarbeiter in den Städtischen Museen/Sekretariat (m/w/d)**

**in Teilzeitbeschäftigung (36 Stunden/Woche)  
als Mutterschutz/Elternzeitvertretung zu besetzen.**

Ihre Kernaufgaben umfassen u.a. folgende Aufgabenbereiche:

- Postbearbeitung, Terminkontrolle des Direktors, Ablage, Schriftverkehr, Protokollführung
- Haushaltssachbearbeitung, insbesondere Verwaltung der Bürokasse, Haushaltsüberwachung, Rechnungslegung und Bankeinzahlungen
- Bearbeitung, Überwachung und Abrechnung von Fördermitteln, Sponsoring und Spenden sowie unterstützende Tätigkeiten zur Angebotseinholung
- monatliche Bearbeitung und Abrechnung von Dienstleistungsverträgen
- Übernahme von Schließ- sowie Kassen- und Aufsichtsdiensten

### **Anforderungen:**

- erfolgreicher Abschluss zum Verwaltungsfachangestellten oder vergleichbar
- Flexibilität in der Arbeitszeit, Bereitschaft zu Wochenend- und Feiertagsdiensten sowie Abendveranstaltungen
- Kenntnisse im Umgang mit den Optionen der neuen Medien
- kommunikative, organisatorische und soziale Kompetenz
- hohe Einsatzbereitschaft
- Teamfähigkeit und besucherfreundliches, korrektes Auftreten
- wünschenswert sind Kenntnisse in Englisch, Polnisch und/oder Tschechisch

### **Wir bieten:**

- als öffentlicher Arbeitgeber die Sicherheiten des Tarifvertrages TVöD, wie z.B. 30 Tage Urlaub, Jahressonderzahlung etc.
- familienfreundliche Arbeitszeitgestaltung im Rahmen der bestehenden Gleitzeitdienstvereinbarung
- eine Vergütung entsprechend TVöD (VKA) in der Entgeltgruppe 5 Teil A, I. Nr. 3 der Entgeltordnung
- 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 **07.05.2021** (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](mailto: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.

Wir weisen gemäß Art. 6 Abs. 1b und Art. 88 der Datenschutzgrundverordnung in Verbindung mit §11 des Sächsischen Datenschutzdurchführungsgesetzes drauf hin, dass Sie mit Ihrer Bewerbung gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens erteilen.

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