KULTURBETRIEBE
Frankfurt (Oder)

FRANKFURT (ODER) SŁUBICE
Kultur ohne Grenzen.

Im Städtischen Museum Viadrina, Teil des kommunalen Eigenbetriebes KULTURBETRIEBE STADT FRANKFURT (ODER), ist schnellstmöglich die Stelle als

Sachbearbeiter/in Museum

(Teilzeit, 30 Stunden, unbefristet)

zu besetzen.

Stelleninhalte sind:

- Sekretariatsaufgaben
  Postbearbeitung, Terminkoordination, Schreibarbeiten, zentrale Ablage, Archivierung, Gästeempfang und Besucherbetreuung

- Finanzbearbeitung
  Rechnungsbearbeitung, Kassenbearbeitung, Bearbeitung von Drittmitteln, Anlagevermögen und Inventuren

- Assistenz im Bereich der Museumspädagogik
  Kontaktaufnahme und -pflege für spezielle Zielgruppen (Kitas, Schulen, Ausbildungsbetriebe), Koordination der museumspädagogischen Angebote

- Bearbeiten von Angelegenheiten zwischen der Brbg. Kulturstiftung Cottbus – Frankfurt (Oder) und dem Städtischen Museum Viadrina
  Bearbeiten von Rechnungen, Erstattungen und Auswertungen zur Abrechnung, Rechnungslegung an die Stiftung, Kommunikation mit der Stiftungsverwaltung, Abstimmung und Leisten von Zuarbeiten zur institutionellen Förderung an die Stiftung

- Beschaffung von Büro- und anderen Materialien

- Kennzahlenerfassung

- Mitwirkung bei Ausstellungseröffnungen und anderen Veranstaltungen

- Organisation der Wartung der Büromaschinen und Ausrüstungsgegenstände inkl. Veranlassung von Reparaturen

Stellenvoraussetzungen:

- abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Büromanagement oder vergleichbarer kaufmännischer Abschluss

- sehr gute, nachgewiesene PC-Kenntnisse (Word, Excel, E-Mailprogramme, Datenbankprogramme)

- sichere Kenntnisse in allen Fragen der Sekretariatsorganisation sowie in Buchführung, Rechnungs- und Belegwesen

- Bereitschaft zur Aneignung neuen Wissens

- Kommunikationsfähigkeit, Belastbarkeit, Flexibilität, Teamfähigkeit

Die Vergütung der Stelle erfolgt nach TVöD-VKA, Entgeltgruppe 8, Tarifgebiet Ost.

Ihre aussagekräftige Bewerbung (zusammengefasst in einer PDF-Datei) richten Sie bitte **bis spätestens 25. Juli 2017** per E-Mail an Isabell.Schulz@Kultur-Ffo.de oder per Post an:

Eigenbetrieb KULTURBETRIEBE FRANKFURT (ODER)
Kulturbüro/Verwaltung
Lindenstraße 7
15230 Frankfurt (Oder)
(entscheidend ist das Datum des Poststempels)

Es erfolgt keine schriftliche Eingangsbestätigung der Bewerbung. Bewerber/innen die nicht berücksichtigt werden, erhalten eine schriftliche Information.

Aus Kostengründen werden eingereichte Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt, wenn ein frankierter Rückumschlag beigefügt ist. Ist dieser nicht beigefügt, werden die Unterlagen nach 3 Monaten vernichtet.

Eventuelle Kosten die mit der Bewerbung im Zusammenhang stehen, können nicht erstattet werden.

Informationen zum Eigenbetrieb KULTURBETRIEBE FRANKFURT (ODER) unter www.kultur-ffo.de.