



Als lebendige und innovative Stadt mit rund 80.000 Menschen ist Norderstedt ein angenehmes Wohn- und Lebensumfeld. Verkehrsgünstig zwischen Nord- und Ostsee, mit einer direkten Verbindung in die Hamburger Innenstadt und mit allen weiterführenden Schulen am Ort – Norderstedt bietet ein vielfältiges, kulturelles Leben.

Wir suchen zum **01.03.2023** eine/n

## Verwaltungsfachangestellte\*n im Stadtmuseum (w/m/d)

**BEREICH:** *Fachbereich - Kultur und Museum*  
**ARBEITSZEIT:** *Teilzeit 30 Stunden / Woche*  
**ENTGELT/BESOLDUNG:** *EG 7 TVöD / ---*  
**BEFRISTUNG:** *Nein*

### Wir bieten:

**N** otfallbetreuung für Angehörige und Kinder  
**O** ptionale Entgeltumwandlung  
**R** egelmäßige Fortbildungsmöglichkeiten  
**D** igitale Zukunftsausrichtung  
**E** rgänzende Altersvorsorge  
**R** eizvolle Tätigkeiten  
**S** ichere Jobs und pünktliche Bezahlung  
**T** eilzeitbeschäftigungsmöglichkeiten  
**E** ntwicklungs- und Karrierechancen  
**D** ie Möglichkeit, mobil und flexibel zu arbeiten  
**T** icketzuschuss für den öffentlichen Nahverkehr

Das Stadtmuseum Norderstedt ist seit 2013 als Bildungseinrichtung für Nachhaltigkeit zertifiziert. Damit leistet es – vor allem in der kulturellen Vermittlung – einen wichtigen Beitrag, die nachhaltige Entwicklung in Norderstedt und Umgebung zu unterstützen. Das geschieht im stetigen Dialog mit vielfältigen Kooperationspartnern aus Gesellschaft, Kunst und Kultur. Es präsentiert in seinen Sonderausstellungen unterschiedliche Themen, Ansätze und Vorstellungen, um Diskussionen anzuregen, eigenes Handeln zu überdenken und zu verändern.

Das Stadtmuseum befindet sich mit dem Feuerwehrmuseums Schleswig-Holstein an einem attraktiven Standort am Moorbekpark in Norderstedt-Mitte. Die Verwaltung des Stadtmuseums sitzt im Friedrichsgaber Weg 290.

Weitere Informationen sind der Homepage <https://www.norderstedt.de/Kultur-und-Freizeit/Museen-und-Kunst/Stadtmuseum/> zu entnehmen.

### Wesentliche Aufgaben der Stelle sind:

- Digitalisierung der Verwaltungsabläufe
- Bearbeitung der Finanzen des Stadtmuseums (Mitwirkung bei der Haushaltsplanung, Controlling, Rechnungsstellung/-begleichung, Spenden, Abrechnung der gemeinsamen Kasse mit dem Feuerwehrmuseum)
- Unterstützung beim Berichtswesen
- Beschaffung, Vergabe und Vorbereitung von Verträgen
- Verwaltungstechnische Projektabwicklung



- Organisatorische und technische Umsetzung von Veranstaltungen
- Vorbereitung und Aktualisierung von Veröffentlichungen z.B. für den Internetauftritt
- Unterstützung für die Kulturvermittlung und Bildung für nachhaltige Entwicklung
- Einsatzplanung und Ansprechpartner\*in für Servicekräfte
- Schnittstelle zum Feuerwehrmuseum sowie internen und externen Partnern
- Organisation der Bewirtschaftung von Gebäude und Außenanlagen (z.B. Hausmeister, Grünpflege, Winterdienst, Handwerker)

### Voraussetzungen für die Besetzung der Stelle sind:

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellte\*n, **oder**
- abgeschlossene dreijährige Ausbildung zur Büro- oder Veranstaltungsfachkraft, zur/zum Rechtsanwaltsfachangestellte\*n oder vergleichbare Ausbildungen sowie die Bereitschaft, die für die Stelle benötigten verwaltungsrechtlichen Fähigkeiten und Kenntnisse im Rahmen von Fortbildungen anzueignen

### Darüber hinaus erwarten wir:

- Sorgfältiges und selbstständiges Arbeiten
- Team- und Kooperationsfähigkeit
- Kommunikations- und Konfliktfähigkeit
- Serviceorientierung
- Flexibilität
- Innovationsfreude und Eigeninitiative

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Auf die Teilbarkeit der Stelle wird hingewiesen.

Bei gleicher Qualifikation werden Frauen im Rahmen der gesetzlichen Möglichkeiten vorrangig berücksichtigt. Frauen sind daher besonders aufgerufen, sich zu bewerben.

Vollständige Bewerbungsunterlagen inklusive tabellarischem Lebenslauf, Zeugnissen sowie ggf. Nachweisen über Ihre absolvierten beruflichen und privaten Fortbildungsveranstaltungen **können bis zum 16.01.2023** unter Angabe der **Kennziffer 444.09/Pl**e an folgende Adresse gerichtet werden:

**Stadt Norderstedt  
Die Oberbürgermeisterin  
Hauptamt - Fachbereich Personal  
z. H. Herrn Pletorack  
Rathausallee 50  
22846 Norderstedt**

*Allgemeine Auskünfte zum Bewerbungsverfahren erhalten Sie bei:*

*Herrn Pletorack*

*Fachbereich Personal*

*040/535 95-548*

*Fachbezogene Auskünfte zum Bewerbungsverfahren erhalten Sie bei:*

*Frau Rölcke*

*Einrichtungsleitung*

*040/535 95-823*

## STELLENAUSSCHREIBUNG



Stadt Norderstedt  
Die Oberbürgermeisterin



**NORDERSTEDT**  
Zusammen. Zukunft. Leben.

Informationen über die Stadt Norderstedt als Arbeitgeberin sowie über die Verarbeitung und Aufbewahrung Ihrer Daten (Datenschutzerklärung nach der DSGVO) finden Sie unter [www.norderstedt.de/karriere](http://www.norderstedt.de/karriere).

**Vorsorglich wird darauf hingewiesen, dass Reisekosten für die Teilnahme am Vorstellungsgespräch nicht erstattet werden.**

Die Vorstellungsgespräche sind für den **03.02.2023** vorgemerkt.

Norderstedt, den 22.12.2022