



Die Stadt Kelheim sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter (m/w/d)
für das Archäologische Museum
Schwerpunkt Museumskasse und
Besucherverkehr
mit 19,50 Std./Woche

Die Einstellung erfolgt unbefristet.

Das Archäologische Museum der Stadt Kelheim ist ein preisgekröntes Haus in einem historischen Gebäude aus dem 15. Jahrhundert. Es bietet umfassende archäologische, volkskundliche und kunsthistorische Sammlungen, sowie spannende Sonderausstellungen und Veranstaltungen. Darüber hinaus ist das Museum Koordinationsstelle des Archäoparks Altmühltal und Teil des Netzwerks Römermuseen am Donaulimes.

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- ✓ Besucherbetreuung und Service: Einlass- und Besucherkontrolle, Auskünfte zum Museum, seinen Ausstellungen und Veranstaltungen
- ✓ Kassenmanagement: Verkauf von Eintrittskarten, Kassenabrechnung sowie Aktualisierung des Warenbestands im Kassensystem und im Online-Shop
- ✓ Betreuung des Museumsladens: Einkauf, Verkauf und Warenpräsentation, Inventur
- ✓ Datenanalyse: Statistische Auswertung von Besucher- und Verkaufszahlen
- ✓ Annahme und Verwaltung von Anmeldungen zu museumseigenen Veranstaltungen
- ✓ Veranstaltungsunterstützung: Mitwirkung bei museumseigenen Veranstaltungen (Vernissagen, Kunst- und Kulturnacht, Museumsfeste etc.)
- ✓ Kommunikation und Marketing: Mithilfe bei der Pressearbeit, Pflege der Museumshomepage und des Social Media-Auftritts

Wir erwarten von Ihnen:

- ✓ Erfahrungen in dienstleistungsorientierten Bereichen wie Verkauf, Veranstaltungen, Gastronomie, etc.
- ✓ Quereinsteiger/innen mit Motivation und Lernbereitschaft sind herzlich willkommen!
- ✓ Freundliches, höfliches und serviceorientiertes Auftreten
- ✓ Souveränes und selbstständiges Agieren im Gästekontakt
- ✓ Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und präzises Arbeiten
- ✓ Schnelle Auffassungsgabe, Flexibilität, Kreativität, Team- und Kommunikationsfähigkeit
- ✓ Bereitschaft zu Wochenend-, Feiertags- und Abenddiensten



- ✓ Interesse an Archäologie und Geschichte
- ✓ Gute Deutschkenntnisse, Englischkenntnisse sind wünschenswert
- ✓ Führerschein der Klasse B und die Bereitschaft zur Nutzung eines Dienstwagens
- ✓ Gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Anwendungen sowie Erfahrungen im Umgang mit elektronischen Kassensystemen sind von Vorteil.

Wir bieten Ihnen:

- ✓ Ein vielseitiges und abwechslungsreiches Arbeitsfeld
- ✓ Raum für eigenständiges Arbeiten in einem motivierten und kollegialen Team
- ✓ Die üblichen Leistungen des öffentlichen Dienstes, z. B. Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge und jährliche Leistungsprämie
- ✓ Eingruppierung nach den geltenden tariflichen Bestimmungen des TVöD
- ✓ Kostenfreie Krankenzusatzversicherung
- ✓ Jobrad im Rahmen einer Entgeltumwandlung
- ✓ Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- ✓ Betriebliche Veranstaltungen (Sommerfest, Betriebsausflug, gemeinsamer Volksfestbesuch)

So bewerben Sie sich:

- ✓ Bitte schicken Sie bis zum **09. Februar 2025** aussagekräftige Bewerbungsunterlagen
- ✓ Bitte reichen Sie nur unbeglaubigte Kopien Ihrer Dokumente ein, da eine Rückgabe aus Kostengründen nicht erfolgen wird
- ✓ Die Bewerbung kann schriftlich oder per E-Mail an untenstehende Kontaktdaten erfolgen

Die datenschutzrechtliche Vernichtung nach Abschluss des Verfahrens wird zugesichert. Informationen gemäß Art. 13 DSGVO über die Verarbeitung Ihrer Daten im Bewerbungsverfahren erhalten Sie auf unserer Homepage unter www.kelheim.de/stellenangebote. Wir versenden keine Eingangsbestätigungen.

Stadt Kelheim -Personalamt- • Ludwigsplatz 16 • 93309 Kelheim • Tel. 09441/701-210 •
E-Mail: bewerbung@kelheim.de • www.kelheim.de

