

Zur Unterstützung unseres Teams im Bereich der **Betriebswirtschaftlichen Leitung** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

zwei Sachbearbeitungen für den Inneren Dienst der Betriebswirtschaftlichen Leitung (m/w/d)

Entgeltgruppe **6 TV-L** in Vollzeit.

Ihre Aufgaben:

- Mitarbeit in der Liegenschaftsverwaltung und dem Inneren Dienst des Braunschweigischen Landesmuseums
- Unterstützung in Verwaltungsangelegenheiten (z. B. Terminvergabe, Telefondienst, Vorbereitung von Tagungen oder Besprechungen, Betreuung der Wiedervorlage, Erledigung von Kopieraufträgen, Postbearbeitung, Betreuung der E-Mail-Postfächer, Rechnungsstellung)
- Verwaltung von Arbeits- und Verbrauchsmaterialien sowie Bearbeitung von Beschaffungsvorgängen
- Veranstaltungsmanagement für das Braunschweigische Landesmuseum
- Wahrnehmung der Vorzimmerangelegenheiten der Direktion des Braunschweigischen Landesmuseums
- Wareneinkauf, Bestandspflege sowie Warenpräsentation für den Museumsshop des Braunschweigischen Landesmuseums
- Führen der Handkasse
- Abrechnung der Reisekosten sowie Buchung von Bahntickets, Hotels etc
- Mitwirkung im Arbeitsschutz der 3Landesmuseen Braunschweig
- Inventarisierungen
- Mitarbeit bei der Führung der Adressdatenbank der 3Landesmuseen

Es ist möglich, dass sich der konkrete Aufgabenzuschnitt bzw. einzelne Aufgabenschwerpunkte künftig verändern.

Wir sind:

Die 3Landesmuseen sind Niedersachsens größter staatlicher Museumsbetrieb mit Sitz in der Löwenstadt Braunschweig, der sich aus dem Braunschweigischen Landesmuseum, dem Herzog Anton Ulrich-Museum und dem Staatlichen Naturhistorischen Museum zusammensetzt. Träger des Betriebes ist das Land Niedersachsen.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder über eine vergleichbare Ausbildung.
- Alternativ verfügen Sie über eine erfolgreich abgeschlossene, min. dreijährige kaufmännische Berufsausbildung oder eine Ausbildung zur Rechtsanwältin- und Notarhilfin.
- Darüber hinaus können Sie sich auch bewerben, sofern Sie über langjährige Berufserfahrung (min. 3 Jahre) im Büro oder Verwaltungsbereich verfügen.
- Erforderlich sind ferner gute Kenntnisse im Umgang mit Standard-Office-Anwendungen.



- Die Fähigkeit zum selbstständigen, systematischen Arbeiten sowie zur Koordination verschiedener Termine ist essentiell.
- Wir erwarten ein ausgeprägtes organisatorisches Geschick sowie eine gute Belastungs- und Integrationsfähigkeit.
- Eine ausgeprägte Teamfähigkeit sowie Empathie sind uns wichtig.
- Die Fähigkeit zum selbstständigen und verantwortungsbewussten Arbeiten sowie zur Koordination verschiedener Termine ist essentiell.
- Vorteilhaft sind Erfahrungen im Beschaffungswesen.
- Die Bereitschaft im Notfall und bei Veranstaltungen auch zu dienstunüblichen Zeiten wie abends und am Wochenende zu arbeiten wird vorausgesetzt.

Wir bieten:

- eine **unbefristete sowie eine bis 31.10.2024 befristete** Vollzeitbeschäftigung und Bezahlung je nach persönlichen Voraussetzungen bis **Entgeltgruppe 6 TV-L**,
- eine Jahressonderzahlung sowie Zusatzversorgung des öffentlichen Dienstes,
- flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit zum Homeoffice
- 30 Tage Erholungsurlaub im Jahr,
- Insgesamt eine vielseitige, interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit in teamorientierten Strukturen.

Der Arbeitsplatz ist teilzeitgeeignet, sollte jedoch zu 100% besetzt sein.

Besondere Hinweise:

Die 3Landesmuseen fördern aktiv die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern. Daher werden Bewerbungen von Männern ausdrücklich begrüßt.

Schwerbehinderte Bewerber*innen oder Personen, die diesen gleichgestellt sind, werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen bitten wir, uns bereits in Ihrem Anschreiben einen Hinweis auf Ihre Schwerbehinderung zu geben.

Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten sind willkommen.

Die Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) sieht vor, dass die Verantwortlichen Sie als betroffene Person über die Modalitäten, wie Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet werden und welche Rechte Ihnen in diesem Zusammenhang zustehen, informieren. Die Informationen für Sie als Bewerber*in finden Sie als PDF-Dokument auf unserer Homepage.

Wir konnten Ihr Interesse wecken?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen¹⁾ bis zum 15.10.2023 zur Stellenausschreibung:

¹ *Mindestens Anschreiben, Lebenslauf, relevante Arbeitszeugnisse, Zeugnis Ihres höchsten Bildungsabschlusses. Ein Verweis auf Ihre Personalakte ist nicht ausreichend. Bitte beachten Sie, dass Bewerbungen in Papierform grundsätzlich nicht zurückgesandt und nach Abschluss des Auswahlverfahrens datenschutzgerecht vernichtet werden.*



bewerbung@3landesmuseen.de

Wir bevorzugen Online-Bewerbungen und bitten um Zusammenfassung aller Unterlagen in einer Gesamt-PDF, die eine Größe von 5 MB nicht überschreiten sollte.

Erteilen Sie uns bitte Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte sofern Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sind.

Ansprechpartner für fachliche Auskünfte:

Herr Gerhard Göhring, Betriebswirtschaftlicher Leiter, Tel.: (0531) 1225-4000

Ansprechpartnerin für das Bewerbungsverfahren:

Frau Andrea Fleischmann, Personalleiterin, Tel.: (0531) 1225-4300

3Landesmuseen Braunschweig
Museumstr. 1
38100 Braunschweig

