

Der Zweckverband Deutsches Sielhafenmuseum in Carolinensiel



sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

einen Mitarbeiter (m/w/d)

in der Museumsassistentz

Die Stadt Wittmund, der Landkreis Wittmund und der Förderkreis Deutsches Sielhafenmuseum e. V. bilden gemeinsam den Zweckverband Deutsches Sielhafenmuseum in Carolinensiel.

Das Deutsche Sielhafenmuseum bildet den zentralen Bestandteil des unvergleichlichen historischen Ensembles rund um den lebendigen Museumshafen Carolinensiel. In vier denkmalgeschützten Gebäuden (Groot Hus, Kapitänshaus, Alte Pastorei und der Rettungsschuppen) zeigt es Leben und Arbeit in den Sielhäfen an der deutschen Wattenmeerküste am authentischen Objekt.

Das Deutsche Sielhafenmuseum ist ein Vermittlungs- und Erlebnisort mit einem großen Veranstaltungsangebot. Wir bieten Einheimischen und Touristen aller Altersstufen die Möglichkeit, die nordwestdeutsche Küstenlandschaft mit ihren Sielhäfen und deren kulturgeschichtlichen Besonderheiten zu verstehen und sich in der Region zu verorten.

Das Deutsche Sielhafenmuseum ist in der Ortsgemeinschaft gut vernetzt und nimmt u. a. im Bereich des Ehrenamtes wichtige gesellschaftliche Aufgaben wahr.

Das Nationalpark-Haus Carolinensiel, das sich zusammen mit der Museumsverwaltung und einem Teil der Ausstellung in dem Gebäude „Alte Pastorei“ befindet, ist ein wichtiger Kooperationspartner.

Sie übernehmen eine verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit im Bereich Büromanagement, Besucherservice und Ehrenamtsbetreuung. Außerdem unterstützen Sie die Museumsleitung bei der Durchführung von Veranstaltungen und in der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit.

Ihre Aufgaben:

- Büromanagement
- Besucherservice (Besucheranfragen, Vermittlung von Museumsangeboten wie Führungen und Trauungen)
- Organisation der Ehrenamtsdienste (Aufsichten und Museumsführungen)
- Unterstützung bei der Veranstaltungsplanung, -organisation sowie der Öffentlichkeitsarbeit

Eine Änderung des Aufgabenbereichs bleibt vorbehalten.

Wir wünschen uns ein zuverlässiges und verantwortungsbewusstes Organisationstalent, das mit Herz und Verstand die Seele unseres Museums bildet.

Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) oder vergleichbar (sog. Angestelltenprüfung I oder „Erste Prüfung“) bzw. Kaufmann (m/w/d) – Büromanagement oder vergleichbar
- sichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- professioneller Umgang mit MS Office (Word, Excel) sowie versierte Internetnutzung
- sorgfältige, strukturierte und teamorientierte Arbeitsweise
- sehr gute organisatorische und kommunikative Fähigkeiten
- hohe Einsatzbereitschaft und Zuverlässigkeit sowie die Bereitschaft zu Wochenenddiensten und Diensten auch außerhalb der regulären Dienstzeiten
- Freude am Umgang mit Menschen

Ihre Arbeitsstelle:

Wir bieten eine interessante Beschäftigung in einem kooperativen und kreativen Team mit einem vielseitigen Aufgabenspektrum in einmaliger Verbindung zwischen Natur und Kultur.

Darüber hinaus bieten wir

- ein befristetes Arbeitsverhältnis **zunächst auf zwei Jahre** und Option auf anschließende Weiterbeschäftigung,
- eine Beschäftigung in Teilzeit (30 Stunden wöchentlich),
- eine Eingruppierung in der Entgeltgruppe 6 der Anlage 1 – Entgeltordnung (VKA) zum TVöD,
- bis zu 30 Urlaubstage und
- einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (insbesondere Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse)

bis zum **23. Mai 2025**

vorzugsweise per E-Mail an frank.bluemel@stadt.wittmund.de.

Alternativ können Sie Ihre Bewerbung natürlich auch postalisch an die folgende Adresse senden:

Herrn Frank Blümel
Zweckverband Deutsches Sielhafenmuseum in Carolinensiel
Pumphusen 3
26409 Wittmund

Der Bewerbung kann selbstverständlich auch ein Telefonat vorausgehen:

Herr Frank Blümel (Tel.: 04462/983-248)

Für Fragen zur Einrichtung selbst oder zur Museumsarbeit können Sie auch gerne mit der Einrichtungsleitung

Frau Dr. Heike Ritter-Eden (Tel. 04464-8693-0)

sprechen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!