

## Öffentliche Stellenausschreibung

In der **Kulturdirektion** suchen wir Sie als:

### **Sachbearbeiter (m/w/d) Kulturpädagogik**

Die **Stadtverwaltung Erfurt** bietet sichere und wirtschaftsunabhängige Arbeitsplätze mit umfassenden tariflichen bzw. beamten- und besoldungsrechtlichen Leistungen, regelmäßigen Tarifierhöhungen und bedarfsgerechten fachlichen und persönlichen Weiterbildungsmöglichkeiten. Ein flexibles Arbeitszeitmodell mit Gleitzeitregelungen und der Möglichkeit des Freizeitausgleiches sowie gesundheitsfördernde und –erhaltende Maßnahmen im Rahmen unseres betrieblichen Gesundheitsmanagements ermöglichen eine gute Work-Life-Balance. **Die Kulturdirektion** fördert und stärkt das kulturelle Leben der Landeshauptstadt Erfurt. Sie ist Betreiberin von Museen, Organisator von Märkten und Großveranstaltungen sowie durch das Stadtarchiv ein Akteur in der Gestaltung der Erinnerungskultur. Mit den zentralen Restaurierungswerkstätten und den Künstlerwerkstätten unterhält sie Orte, um kulturelles Erbe praktisch-handwerklich in die Zukunft zu führen. Die Kulturdirektion reicht Mittel der projektbasierten und institutionellen Kulturförderung aus. Mit ihrem agilen, dialogstarken und netzbasierten Arbeitsverständnis ist sie ein lebendiger und kreativer Kulturakteur der Landeshauptstadt Erfurt.

**Das Aufgabengebiet umfasst** die didaktische Planung und Organisation des kulturellen und kulturvermittelnden Angebots von der Konzeption bis hin zur Durchführung und abschließender Nachbereitung für unterschiedliche Alters- und Zielgruppen. Im Rahmen dessen sind Sie für die fachliche und inhaltliche Ausgestaltung des Konzeptes Kulturelle Bildung für den museumspädagogischen Bereich zuständig, entwickeln gemeinsam mit anderen Kulturpädagogen neue Formate, erarbeiten Publikationen sowie museumspädagogisch-didaktisches Material für Führungen und wirken bei der Akquise von Drittmitteln mit. Zudem obliegt Ihnen die Organisation der Besucherbetreuung in den jeweiligen Einrichtungen.

### **Anforderungsprofil**

Das bringen Sie mit:

- ein Hochschulabschluss (Diplom (FH) oder Bachelor) in der einrichtungsbezogenen Fachrichtung

Weiterhin wichtig sind uns:

- eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- umfassende Kenntnisse für das entsprechend der Geschäftsverteilung zu betreuende Sammlungsgebiet
- anwendungsbereite Techniken der Inventarisierung und Dokumentation von Museumsgut sowie Kenntnisse in der Anwendung der Standardsoftware und Bereitschaft zur Einarbeitung in die fachspezifische Software
- eine selbstständige Arbeitsweise verbunden mit einer adäquaten Eigeninitiative, eine hohe Planungs- und Organisationskompetenz, die Fähigkeit zur adressatengerechten Kommunikation und Informationsübermittlung, eine ausgeprägte Kooperationsfähigkeit sowie Verantwortungsbereitschaft

### **Vergütung**

E 11 TVöD (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst)

**Klingt gut?**

[Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung über unser Karriereportal.](#)

Hier finden Sie zudem unsere allgemeinen Bewerbungsbedingungen.

Bewerbungsfrist:

Bei fachlich-inhaltlichen Fragen zur Stelle wenden Sie sich an: Kontakt Fachamt, Tel. (Sekretariat)  
Ihr Ansprechpartner im Personal- und Organisationsamt ist: Herr Ewald, Tel. 0361 655 2176

