



Stadt Herne

Mit Grün. Mit Wasser. Mittendrin.

Die Stadt Herne sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Museumshelfer*in (w/m/d) (Kennziffer 32/0071A)

für den Fachbereich Kultur.

Mit rund 160.000 Einwohner*innen im Zentrum des Ruhrgebiets zählt Herne zu den Großstädten des Reviers und verfügt, neben einer verkehrsgünstigen Lage, über ein vielfältiges Freizeit- und Kulturangebot bis hin zu Industriekultur und beeindruckender Architektur.

Die Stadtverwaltung Herne definiert sich als moderne Arbeitgeberin, die die Chancengleichheit und Vielfalt ihrer Mitarbeitenden fördert und dadurch Perspektiven schafft. Für ihr beispielhaftes Handeln in Sachen Chancengleichheit wurde die Stadtverwaltung Herne 2022 erneut mit dem Prädikat „[Total E-Quality](#)“ ausgezeichnet. Ihr erklärtes Ziel ist es, dass sich die Stadtgesellschaft auch in ihrer Belegschaft widerspiegelt. Die Unternehmenskultur der Stadtverwaltung Herne basiert auf einem wertschätzenden und respektvollen Miteinander.

Die Stadt Herne bietet unter anderem flexible Arbeitszeiten und die dauerhafte Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Neben einer hohen Arbeitsplatzgarantie, die die Planbarkeit der beruflichen Zukunft sichert, bestehen zahlreiche Möglichkeiten der Personalentwicklung. Begleitend werden Mitarbeitende mit einem aktiven Gesundheitsmanagement sowie bei der Nutzung nachhaltiger Mobilität unterstützt.

Vielfältig sind auch die angebotenen Aufgabenbereiche. Die Dienstleistungen der Stadt Herne reichen von den klassischen Verwaltungsaufgaben über Tätigkeiten in den Bereichen Technik, Bauen oder Kultur bis hin zu Arbeiten im Sozial- und Gesundheitswesen. Diese Vielfalt können nur wenige Arbeitgeber bieten.

Werden auch Sie Teil des Teams und prägen zusammen mit rund 3.000 Mitarbeitenden die Zukunft der Stadt Herne.

Geboten wird ein vielfältiges Aufgabengebiet in einem Team, das von einem partnerschaftlichen Miteinander und gutem Betriebsklima geprägt ist. Der/Die Stelleninhaber*in arbeitet innerhalb des Aufgabengebietes weitgehend selbstständig.

Welche Aufgaben zählen zu Ihrem Aufgabengebiet?

Allgemeine Tätigkeiten als Museumshelfer*in:

- Transport und Kontrolle sowie Verwaltung und Pflege von Exponaten und Präsentationsmitteln
- Koordinierung und Überprüfung von Handwerks- und Firmeneinsätzen in Absprache mit den Handwerker*innen
- Hilfestellung bei Ausstellungsauf- und abbauten
- Pflege der Außenanlage, sowie die Ausführung kleinerer Reparaturen

- Schließdienst und Mitwirkung bei externen Veranstaltungen
- Aufsicht, Besucherbetreuung, Service (Auskünfte, Verkauf, Werbung)
- Alarmbereitschaft für die drei Häuser des Emschertal-Museums
- Dienstfahrten
- Kassenverwaltung und –abrechnung

Tätigkeiten insbesondere an Bühnen:

- Auf- und Umbau der Bühnenkulisse
- Sichere Verwahrung und Verwaltung der Bestandteile des Bühnenbildes und des dazugehörigen technischen Equipments
- Betreuung der an Veranstaltungen und Sonderausstellungen beteiligten Bühnenakteure*innen

Was erwarten wir von Ihnen?

- eine abgeschlossene Berufsausbildung oder vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen im o.g. Aufgabenbereich
- Führerschein Klasse B
- freundliches, höfliches und sicheres Auftreten
- organisatorisches Geschick
- selbständiges Arbeiten
- Teamfähigkeit
- Belastbarkeit
- Einsatz auch an Wochenenden und Feiertagen

Wünschenswert sind:

- Erfahrungen im Bereich der Bühnentechnik
- Erfahrungen als Museumshelfer*in

Arbeitszeit:

Die Stelle nimmt nicht an der gleitenden Arbeitszeit teil. Wochenenddienste im Wechsel sind erforderlich. Bei Veranstaltungen ist auch ein Einsatz zur Nachtzeit notwendig.

Wir bieten Ihnen:

- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis in Vollzeit (39 Wochenstunden)
- eine Vergütung nach Entgeltgruppe E 4 TVöD
- eine verantwortungsvolle, herausfordernde und abwechslungsreiche Tätigkeit
- einen zukunftssicheren Arbeitsplatz
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- Jahressonderzahlung
- Betriebsrente
- ein vergünstigtes Ticket für den ÖPNV

Für inhaltliche Rückfragen zu der ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen Herr Doetzer-Berweger (Tel. 02323/16-1071) gerne zur Verfügung. In personalwirtschaftlichen Angelegenheiten nehmen Sie bitte Kontakt mit Herrn Schönherr unter der Telefon-Nr.: 02323 16-2598 auf.

Weitere Informationen zur Stadt Herne finden Sie im Internet unter www.herne.de.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht. Sie werden bei gleicher Qualifikation im Rahmen der gesetzlichen Regelungen bevorzugt berücksichtigt.

Schwerbehinderte Menschen sind willkommen.

Wir freuen uns, wenn Sie unser Online-Bewerbungsverfahren nutzen und sich direkt auf unserer Homepage unter www.mein-check-in.de/herne bewerben.

Die Bewerbungsfrist läuft bis zum **5. Mai 2024**.