



Es gibt viele gute Gründe Pfaffenhofen zu besuchen, hier zu leben, zu wohnen – und auch zu arbeiten...

Die **Stadtverwaltung Pfaffenhofen a. d. Ilm** sucht für die städt. Kultureinrichtung „Haus der Begegnung“ zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** zur Besetzung einer Vollzeitstelle (mit 39,0 Wochenstunden) einen

Mitarbeiter im Bereich Kultur und Veranstaltungen (m/w/d)

Ihr Aufgabenschwerpunkt ist die Verwaltung der Kulturstätte „Haus der Begegnung“ mit den einzelnen Einrichtungen wie Kultur- und Tourismusinformation, Städtische Galerie, Musikschule und Stadtbücherei. Sie sind vor Ort und das „Gesicht“ des Hauses.

Die Tätigkeiten umfassen die Bereiche:

- **Kultur- und Tourismusinformation** (Allgemeine Auskünfte zum Haus der Begegnung und seinen Einrichtungen, Kultur, Freizeit in Pfaffenhofen, Pflege des Übernachtungsverzeichnisses, Ticketverkauf für Kulturveranstaltungen)
- **Hausverwaltung im Haus der Begegnung & Alte Post** (Vergabe und Vermietung der Räumlichkeiten für Kurse und Veranstaltungen, Pflege des Außenauftritts, Betreuung besonderer hausbezogener Angelegenheiten)
- **Betreuung der Einrichtungen des Hauses: Musikschule, Stadtbücherei und Städtische Galerie** (Allgemeine Verwaltungstätigkeiten, Jahresstatistiken, etc.)
- **Veranstaltungsassistenz** (Koordination von Auf- und Abbau bei internen und externen Veranstaltungen, Präsenzen)
- **Mitarbeit im Sachgebiet Kultur**

Worauf es uns ankommt?

Für die ausgeschriebene Stelle suchen wir eine engagierte Persönlichkeit mit Verwaltungserfahrung. Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r bzw. den abgeschlossenen Beschäftigtenlehrgang I (BL I) oder eine vergleichbare Ausbildung und haben Freude im Umgang mit Menschen und mit kulturellen Themen.

Außerdem verfügen Sie über folgende Kompetenzen:

- **Fachliche Kompetenz**, Erfahrung in der Verwaltung, gute Kenntnisse in MS Office
- **Soziale Kompetenz**, insbesondere ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit, Durchsetzungsvermögen
- **Methodische Kompetenz**, zielorientiertes Handeln, Organisationstalent und Koordinationsfähigkeit
- **Persönliche Eigenschaften**, sicheres Auftreten, selbständiges Arbeiten, Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit, Flexibilität

Wir bieten Ihnen:

- Eine **unbefristete Einstellung** mit tarifgerechter Bezahlung nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (**TVöD**) entsprechend der Qualifikation und den persönlichen Voraussetzungen (**bis Entgeltgruppe 8**) sowie den verlässlichen **Zusatzleistungen** (Jahressonderzahlung, beitragsfreie Zusatzversorgung zur Alterssicherung, Leistungsentgelt, etc.)
- Eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe in der Stadtverwaltung
- Unterstützung bei der Suche nach Kinderbetreuungsmöglichkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, die Sie unter Angabe der **Kennziffer 2021-SV1.30.010-18** bis spätestens **12. 07.2021** an das Sachgebiet Personal der Stadtverwaltung Pfaffenhofen a. d. Ilm per E-Mail bewerbung@stadt-pfaffenhofen.de (**ausschließlich als zusammenhängende PDF-Datei**) oder postalisch an das Postfach 1241, 85262 Pfaffenhofen a. d. Ilm, senden.

Kontakt und Informationen

Auskünfte zum ausgeschriebenen Aufgabenbereich erteilt Ihnen gerne der Sachgebietsleiter Kultur, Veranstaltungen, Herr Daschner (Tel. 08441 78 148). Für Fragen zum Ausschreibungsverfahren steht Ihnen gerne Herr Beck (Tel. 08441 78 175) vom Sachgebiet Personal zur Verfügung. Weitere Informationen über Pfaffenhofen a. d. Ilm finden Sie auf unserer Homepage www.pfaffenhofen.de.