



Die Stadt Strasbourg (Um.) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

einen Mitarbeiter für das Museum/ die Touristeninformation (m/w/d)

Die Stelle ist befristet und auf geringfügiger Basis zu besetzen.

Wir bieten:

- durchschnittliche regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit von 8 Stunden
- 4-Tage-Woche
- 24 Urlaubstage pro Jahr
- eine vielseitige Aufgabenstellung mit Raum für Kreativität

Sie bringen mit:

- Erfahrung im Museumsbereich/ Touristeninformation oder in einer vergleichbaren Institution
- Ausstellungserfahrung wünschenswert
- Kreativität, Eigeninitiative, Organisationsgeschick, Flexibilität und Teamfähigkeit
- kunden- und serviceorientiertes Denken und Handeln, Freude am Umgang mit den Besuchern
- sehr gute Englischkenntnisse, Französischkenntnisse sind wünschenswert
- sicherer Umgang mit Microsoft Office-Anwendungen und dem Internet, Social Media-Kenntnisse von Vorteil

Ihre Aufgaben:

- serviceorientierte Information und individuelle Beratung der Besucher
- Beratung und Betreuung von Touristen in deutscher und englischer Sprache, auch per Telefon, Post und E-Mail einschließlich Vermittlung von Unterkünften
- Bearbeitung individueller Anfragen
- Erarbeitung bzw. ständige Vervollkommnung der Museumskonzeption
- Vorbereitung und Durchführung musealer Ausstellungen
- Führungen organisieren und durchführen
- Mitarbeit und Mitorganisation bei Veranstaltungen
- Zusammenarbeit mit Vereinen, Schulen, Kindereinrichtungen und Verbänden
- Kassenführung – Zusammenarbeit mit dem Fachbereich Finanzen und Schulen
- Inventarverzeichnisse führen
- Erstellung, Aufbereitung und regelmäßige Pflege aller touristisch relevanten Daten insbesondere im Onlinebereich
- enge Zusammenarbeit mit touristischen Leistungsträgern und Akteuren
- Mitwirkung an Maßnahmen zur Qualitätssicherung und -steigerung
- Koordinierung der Auslage sowie Weiterentwicklung der Produktpalette
- Mitarbeit bei der Planung und Erstellung von Informationsmaterial
- Unterstützung bei der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Die Aufzählung ist nicht abschließend. Anpassungen und Änderungen des Aufgabengebietes sind möglich.

Die Bereitschaft zu Wochenend-, Feiertags- und Abenddiensten sowie zeitliche Flexibilität werden vorausgesetzt.

Bitte senden Sie uns bis zum 23.07.2021 Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an sebastian.schulz@strasburg.de. Es ist zu beachten, dass nur Unterlagen im PDF-Format bearbeitet werden können. Wir machen darauf aufmerksam, dass die Bewerbungsunterlagen per E-Mail in unverschlüsselter Form übertragen werden. Eine verschlüsselte Kommunikation mit der Stadt Strasburg (Um.) ist derzeit nicht möglich.

Sollten Sie Unterlagen im Papierformat einreichen, verzichten Sie bitte auf Bewerbungsmappen und Schutzfolien, da sämtliche Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens datenschutzrechtlich vernichtet bzw. gelöscht werden. Per Post eingereichte Unterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beiliegt.

Kosten, die Ihnen im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren entstehen, werden von der Stadt Strasburg (Um.) nicht erstattet.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher fachlicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.



Heike Hammermeister-Friese
Bürgermeisterin

Bekanntmachung durch Veröffentlichung im Internet
unter www.strasburg.de/aktuelles am 18.06.2021