



**Die Stadt Saarburg sucht  
zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

## **eine Verwaltungskraft**

m/w/d, in Teilzeit mit min. 19,5 Std./Woche  
unbefristet, mit folgenden Aufgabenschwerpunkten

### **Amuseum, Kulturbüro, Mühlenmuseum**

- Gästeempfang und Kassieren von Museumseintritten
- Beratung und Erteilen von Auskünften an die Besucher\*innen
- Betreuung und Instandhaltung der Museumsflächen
- Arbeitszeiteinteilung und -verwaltung für die Museen
- Rechnungsverwaltung
- Annahme und Organisation von Stadt-, Themen- und Museumsführungen
- Abrechnungen der Eintrittsgelder und der Gästeführungen
- Mitarbeit bei der Organisation von Sonderveranstaltungen
- Verwaltung des städtischen Archivs und Archivierung

### **Wir erwarten**

- Bereitschaft flexibel und an Sonntagen und Feiertagen zu arbeiten
- routinierter Umgang mit den MS-Office-Anwendungen
- freundliches und serviceorientiertes Handeln
- Verantwortungsbewusstsein und selbstständiges Arbeiten

Die Entlohnung erfolgt nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD).



**Bewerbung bis zum  
31. Dezember 2021**

Jürgen Dixius  
Stadtbürgermeister  
Schossberg 3  
54439 Saarburg  
personalamt@saarburg-kell.de

[www.saarburg.de](http://www.saarburg.de)

