



Wir suchen zum frühestmöglichen Eintrittstermin

eine **Verwaltungsleitung (w/m/d)**

für das Schwäbische Freilichtmuseum Illerbeuren. Wir bieten eine unbefristete Vollzeitstelle (39 Stunden/Woche) an. Im Rahmen des Job- und Desk-Sharings ist diese Stelle teilzeitfähig.

Das erwarten wir von Ihnen

- Einschlägiges abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom (Universität)/Master/Magister) der Fachrichtungen Betriebswirtschaftslehre, öffentliche Verwaltung, oder ein anderer einschlägiger Studiengang mit Bezügen zu den genannten Aufgaben

oder

- Sonstige Beschäftigte, die aufgrund langjähriger Berufstätigkeit gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen nachweisen können, hierunter fallen insbesondere Bewerberinnen und Bewerber mit einem Fachhochschulstudium (Diplom/Bachelor) mit langjährig Berufserfahrung und der Bereitschaft zur beruflichen Weiterentwicklung durch den Erwerb von Berufserfahrung z. B. in einem neuen Aufgabenbereich oder durch Fortbildungsmaßnahmen

sowie

- umfangreiche Kompetenzen und Erfahrungen im Haushaltsrecht sowie umfangreiche Erfahrungen und ein ausgeprägtes Geschick im Bereich der Personalführung
- ausgeprägte Kommunikationskompetenz, Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen
- analytische, konzeptionelle, konstruktive und innovative Aufgabenwahrung
- Spaß an der Arbeit in dynamischen Zusammenhängen; flexibles Denken und handeln zeichnet Sie aus
- Teamfähigkeit und Organisationstalent

wünschenswert

- Affinität zu Museen; insbesondere kulturhistorischen und stark besucherorientierten Museen
- Mehrjährige Tätigkeit im Kulturbereich (vorzugsweise in verschiedenen Bereichen)
- Erfahrung als Führungskraft

**Dr.-Ing.
Bernhard Niethammer**
Museumsleitung

T +49 8394 1455
bernhard.niethammer@
bauernhofmuseum.de

Verena Fickler
Sekretariat

T +49 8394 1455
sekretariat@
bauernhofmuseum.de

**Zweckverband Schwäbisches
Freilichtmuseum Illerbeuren**

Museumstraße 8
D-87758 Kronburg-Illerbeuren

T +49 8394 1455
F +49 8394 1454
info@bauernhofmuseum.de
freilichtmuseum-illerbeuren.de

VR-Bank Memmingen eG
DE60 7319 0000 0006 4516 16
GENODEF1MM1

USt-IdNr. DE169252145
Steuernummer 138/114/70508

Ihre Aufgaben

- Sie haben die fachliche, disziplinarische und organisatorische Leitung der Abteilung Verwaltung und Kasse und steuern alle Verwaltungs- und Personalprozesse
- Sie steuern die Haushalts-, Finanz- und Budgetplanung von der Haushaltsaufstellung bis zum Abschluss
- Sie sind für die Personalplanung zuständig und verantworten Personalmanagement und –gewinnung
- Sie übernehmen mit der Buchhaltung die finanzielle Abwicklung von Förderprojekten und –mitteln
- Sie betreuen und beraten die Führungskräfte und Mitarbeiter*innen in allen personalrelevanten Fragestellungen und sind Ansprechpartner für die örtliche Personalvertretung
- Sie nehmen für die Zweckverbandsverwaltung die Aufgaben der/des Querschnittsverantwortlichen wahr
- Sie integrieren die unterschiedlichen Bereiche des Museums, indem Sie für einen guten Informationsfluss und den Ausgleich von Interessen zwischen den Abteilungen sorgen
- Sie gestalten alle Verwaltungsprozesse mit dem Ziel ressourcenschonender und routinierter Abläufe
- Sie unterstützen aktiv die Museumsleitung bei allen administrativen und organisatorischen Herausforderungen in der Leitung eines kulturhistorischen Museums und übernehmen Aufgaben eigenverantwortlich
- Sie verantworten das Ausschreibungswesen
- Sie verantworten das Vertrags- und Versicherungswesen
- Sie leiten und entwickeln die hausinterne IT

Unser Angebot

- eine interessante, verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit mit Einbindung in Entscheidungsprozesse
- die Eingruppierung erfolgt je nach Qualifikation, persönlichen Voraussetzungen und übertragenen Tätigkeiten in max. EG 11 TVöD
- betriebliche Zusatzversorgung im Tarifbereich
- Möglichkeit der Weiterbildung und Fortbildung
- die Stelle ist teilzeitfähig, soweit im Job- und Desk-Sharing die ganztägige Wahrnehmung der Aufgaben gewährleistet ist.
- flexible Arbeitszeitregelungen (z. B. Gleitzeit, Telearbeit im Rahmen dienstlicher Möglichkeiten)
- historische Arbeitsumgebung

Die Gleichstellung aller Beschäftigten ist uns wichtig. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt eingestellt.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte bis 29.07.2024 an: sekretariat@bauernhofmuseum.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!