

Das Schwäbische Freilichtmuseum Illerbeuren
bietet ab 01.10.2024 eine Stelle als

Assistenz der Verwaltungsleitung (m/w/d)
unbefristet und
in Teilzeit mit mind. 19,5 Wochenstunden



Das älteste Freilichtmuseum Bayerns liegt im Landkreis Unterallgäu und befindet sich mit seinen derzeit 24 ha weiterhin im Ausbau. Mit einem vielfältigen Programm aus Ausstellungen, Veranstaltungen, museumspädagogischen Aktionen, Führungen und Kursen ist es für den bayerischen Regierungsbezirk Schwaben (Region Nördlingen bis Lindau) zuständig und vermittelt die

Alltagsgeschichte und Wirtschaftskultur im ländlichen Raum. Träger des Museums ist ein Zweckverband, dessen Mitglieder der Bezirk Schwaben, der Landkreis Unterallgäu, die Gemeinde Kronburg und der Heimatdienst Illertal e.V. sind.

Ihre Aufgabengebiete sind vielseitig und abwechslungsreich

Personal

- Sie sind Ansprechpartner/in für die Anliegen des Personals. Die laufende Personalverwaltung liegt beim Bezirk Schwaben. Sie leiten teilweise Vorgänge weiter bzw. erhalten hier fachliche Unterstützung.
- Sie setzen Personalveränderungen um und erstellen die hierfür notwendigen Verträge/Unterlagen. Insbesondere organisieren Sie die jährliche Einstellung der Saisonarbeitskräfte.
- Sie führen das Zeiterfassungssystem, in dem sich die Mitarbeitenden ein-/ausloggen.
- Sie organisieren Schulungen, Erste-Hilfe-Kurse oder Betriebsarzttermine.

Finanzwesen

- In Zusammenarbeit mit der Verwaltungsleitung erstellen Sie den Jahresabschluss nach kaufmännischen Grundsätzen. Im Rahmen der Vorarbeiten erledigen Sie die Abschlussbuchungen, erstellen die Abschreibungsliste sowie die Nebenkostenabrechnungen.
- Sie unterstützen die Verwaltungsleitung bei der jährlichen Erstellung des Wirtschaftsplans zur Beschlussfassung in der Zweckverbandsversammlung. Im Anschluss sorgen Sie für die Genehmigung, Veröffentlichung und erstellen die Umlagebescheide.
- Sie bereiten der Steuerkanzlei die zur Steuererklärungen notwendigen Unterlagen auf.
- Sie überblicken die Versicherung des Hauses und halten diese auf dem Laufenden.
- Sie erledigen die regelmäßig abzugebenden Statistiken und Meldungen.
- Sie sind Abwesenheitsvertretung für die Verwaltungsleitung, die Buchhaltung und in Teilen für die Assistenz der Museumsleitung.

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine kaufmännische Berufsausbildung oder eine Ausbildung im Verwaltungsbereich (Verwaltungswirt/in oder Verwaltungsfachangestellte/r)
- Sie arbeiten routiniert in den Microsoft-Office-Programmen (vor allem Word und Excel).
- Selbständiges, eigenverantwortliches, strukturiertes und lösungsorientiertes Arbeiten ist für Sie selbstverständlich.
- Sie sind eine aufgeschlossene und zugewandte Persönlichkeit.
- Das Einfügen in ein Team sowie das vernetzte Denken innerhalb eines Teams fällt Ihnen leicht.

Wir bieten Ihnen

- Eine unbefristete Teilzeitstelle mit mindestens 19,5 und maximal 29 Wochenstunden bei einem öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber
- Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeiten und Möglichkeiten zum Homeoffice
- Vergütung je nach Ausbildungs- und Erfahrungsgrad in Entgeltgruppe 8 bzw. 9 TVöD-VKA
- 30 Tage Jahresurlaub (bei 5-Tage-Woche) sowie zusätzliche freie Tage am 24.12. und 31.12.
- Verantwortungsvolle Mitarbeit in einem der größten Freilichtmuseen in Bayerisch-Schwaben mit vielseitigen Aufgaben und Gestaltungsspielräumen
- Ein gutes Team zur kooperativen Zusammenarbeit
- Vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten



Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Ihre Bewerbung enthält

- Anschreiben
- Tabellarischer Lebenslauf
- Prüfungszeugnisse bzw. Urkunden
- Ggfs. Arbeitszeugnisse vorheriger Arbeitgeber

Senden Sie Ihre Bewerbung bitte **bis spätestens 04.08.2024** an sekretariat@bauernhofmuseum.de (als PDF-Datei mit max. 7 MB)

Bitte beachten Sie die Datenschutzhinweise für Bewerbungen (m/w/d) gem. Art. 13 DSGVO

Informieren Sie sich gerne über uns unter www.freilichtmuseum-illerbeuren.de

**Zweckverband Schwäbisches Freilichtmuseum Illerbeuren
Museumstr. 8, 87758 Kronburg**