

STADT KREFELD

Inmitten der Metropolregion Rheinland ist Krefeld eine Großstadt mit Charakter, viel Grün und hoher Lebensqualität – kulturell lebendig, wirtschaftlich dynamisch, mit einer engagierten Stadtgesellschaft. Unsere lange Tradition der Kreativität und Weltoffenheit wird auch in der Gegenwart spürbar.

Machen Sie Krefeld mit uns l(i)ebenswert! Die Stadtverwaltung Krefeld ist vor Ort eine der größten Arbeitgeberinnen. Im Zusammenwirken mit der Bürgerschaft organisieren und gestalten rund 4000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter den Alltag und das tägliche Miteinander in unserer Stadt.

Zur Verstärkung des Teams der Kunstmuseen Krefeld suchen wir einen/eine

Verwaltungssachbearbeiter/in (m/w/d)

Kennziffer E - 180/22/41K | Beginn zum nächstmöglichen Zeitpunkt | unbefristet | Vollzeit/Teilzeit möglich | A 9 L1E2 LBesG, EG 9 a TVöD | Bewerbungsfrist: 30.06.2022

Die Stadtverwaltung Krefeld sucht Sie als Verwaltungssachbearbeiter/in, IT-Beauftragte/r (m/w/d) für die Kunstmuseen Krefeld des Fachbereichs Kultur.

Die Kunstmuseen Krefeld mit ihren drei Häusern – dem 1897 eröffneten Kaiser Wilhelm Museum und dem von Ludwig Mies van der Rohe gestalteten Villenensemble Haus Lange und Haus Esters – gehören zu den wichtigsten Museen für moderne und zeitgenössische Kunst, Design und Architektur in Nordrhein-Westfalen. Ein experimentierfreudiges, international ausgerichtetes, epochen- und spartenübergreifendes Programm sowie ortsspezifische Projekte kennzeichnen die Kunstmuseen Krefeld. Die umfangreiche Sammlung bildender und angewandter Kunst reicht vom späten Mittelalter bis heute. Besondere Schwerpunkte liegen unter anderem in den Bereichen Deutscher Werkbund, Abstraktion und Kunst nach 1945 sowie zeitgenössische Kunst und Design.

Wenn Sie über die Befähigung für die Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt des allgemeinen Verwaltungsdienstes oder den erfolgreichen Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. des Verwaltungslehrganges I oder eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (kommunal) oder über eine abgeschlossene dreijährige kaufmännische Ausbildung in Verbindung mit Berufserfahrung im Finanzwesen einer Stiftung und/oder eines kulturellen, musealen, sozialen Bereichs verfügen, freuen wir uns auf Ihre **Online-Bewerbung!**

Ihr Profil

- » Befähigung für die Laufbahngruppe 1, zweites Einstiegsamt des allgemeinen Verwaltungsdienstes oder den erfolgreichen Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. des Verwaltungslehrganges I oder eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement (kommunal) oder
- » eine abgeschlossene dreijährige kaufmännische Ausbildung in Verbindung mit Berufserfahrung im

Ihre Aufgaben

- » Planung und Abwicklung des Budgets der drei Kunstmuseen (konsumtiv und investiv)
- » Erstellung von Verwendungsnachweisen bei Förderprojekten
- » Prüfen von Auslandsrechnungen in Verbindung mit der Steuerpflicht und Abwicklung der Zahlungspflicht
- » selbstständige Bearbeitung (bis zur Entscheidung) von Schriftverkehr mit anderen Fachbereichen

Finanzwesen einer Stiftung und/oder eines kulturellen, musealen, sozialen Bereichs

Darüber hinaus wäre wünschenswert

- » gute Buchhaltungskenntnisse sowie fundierte Kenntnisse im Haushalts-, Kassen- und Vergaberecht
- » Selbstständigkeit, Eigenverantwortlichkeit und zielsicheres Verhandlungsgeschick
- » Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit anderen Verwaltungsbereichen sowie im museumsspezifischen Bereich
- » eine ausgeprägte Kommunikations-, Team- und Kooperationsfähigkeit
- » Organisations- und Koordinationsgeschick
- » gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit, auch in englischer Sprache
- » Aufgeschlossenheit gegenüber kulturellen Aufgaben und Themen
- » sicherer Umgang mit den Office Anwendungen
- » Kenntnisse im Umgang mit SAP

- » museumsspezifische Tätigkeiten, wie zum Beispiel die verwaltungstechnische Mitarbeit bei der Durchführung von Wechselausstellungen oder Kostenabrechnungen bei Gemeinschaftsprojekten
- » Betreuung der IT-Anwender/innen in den Kunstmuseen bezüglich der hard- und netzwerktechnischen Fragen sowie Beschaffung neuer Hard- und Software in Abstimmung mit dem Fachbereich Verwaltungssteuerung und -service

Wir bieten Ihnen



Gesundheitsmanagement / Sport



30 Tage Urlaub



Moderne Arbeitsplatzausstattung



Homeoffice (Stellenabhängig) /flexible Arbeitszeiten



Betriebliche Altersvorsorge



Personalentwicklung/ Coaching/Mentoring



Onboarding



Sicherer Arbeitsplatz



Feedback/ Ideenmanagement

Wir bieten Ihnen einen attraktiven Arbeitsplatz in einem lebendigen Team und in einem Museum, das international wie auch bürgernah agiert. Die Kunstmuseen Krefeld verstehen sich als einen diskursiven und offenen Ort, an dem zeitgenössische Tendenzen im interdisziplinären Dialog stehen und historische Strömungen neu verhandelt werden.

Für fachliche Fragen hinsichtlich der ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen bei den Kunstmuseen Krefeld Frau Beatrix Schiffer (Tel. 02151/97558-155) zur Verfügung. Ihre Ansprechpartnerin im Fachbereich Verwaltungssteuerung und -service ist Frau Laura Jablonski (Tel. 02151/86-1674).

Die Stadt Krefeld fördert aktiv die Gleichstellung der Geschlechter und setzt sich für Chancengleichheit und Diversität ein. Wir erwarten von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, dass sie an der Erreichung dieser Ziele aktiv mitwirken und begrüßen die Bewerbungen von Menschen unabhängig von kultureller und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Weltanschauung, Behinderung oder sexueller Orientierung und geschlechtlicher Identität.

Die Stadtverwaltung Krefeld hat sich verpflichtet, einen ausgewogenen Anteil von Frauen und Männern gegenwärtig und in Zukunft sicherzustellen. Frauen sind deshalb ausdrücklich angesprochen, sich zu bewerben. Die Auswahlentscheidungen erfolgen unter Berücksichtigung der Regelungen im Sozialgesetzbuch IX, im Landesgleichstellungsgesetz NRW sowie unseres aktuellen Gleichstellungsplans.

KREATIV – INNOVATIV – WELTOFFEN

Stadt wie Samt und Seide

