



## Sachbearbeiter/-in Verwaltung Besucher- und Informationszentrum Weissenhofsiedlung (m/w/d)

Wir suchen Sie für das Kulturamt, Abteilung StadtPalais – Museum für Stuttgart der Landeshauptstadt Stuttgart. Die Stelle ist in Teilzeit (60 %) und befristet bis zum 31.12.2027 zu besetzen.

Das StadtPalais – Museum für Stuttgart ist für die stadtgeschichtliche Sammlung verantwortlich und bietet neben seiner Dauerausstellung regelmäßige Sonderausstellungen, Veranstaltungen und Events für ein breites Publikum. Das neue Besucher- und Informationszentrum Weissenhofsiedlung wird in Abstimmung mit dem Verein der Freunde der Weissenhofsiedlung e.V. entwickelt.

### Ein Job, der Sie begeistert

- Sie erarbeiten eine gebäudebezogene Betriebskonzeption in Abstimmung mit der Verwaltung und dem Verein Freunde der Weissenhofsiedlung e.V. für das Besucher- und Informationszentrum Weissenhofsiedlung
- Sie führen Ausschreibungen und Wettbewerbe durch und kümmern sich um die rechtssichere Abwicklung von Vergaben
- Sie erstellen in Abstimmung mit allen Beteiligten Kostenpläne, passen diese bei Bedarf an, überwachen die Kostenpläne und sorgen für deren Einhaltung
- Sie koordinieren die Planung und verantworten die Umsetzung der Innenausstattung des Besucher- und Informationszentrums inkl. Café, Shop, Küche, Funktionsbereiche und Arbeitsplätze. Dabei beachten Sie auch die Arbeitssicherheit und den Brandschutz
- Sie sind für die Abwicklung aller Einkäufe und Beschaffungen zuständig und übernehmen weitere Aufgaben im Verwaltungsbereich, wie die Vorbereitung von Entschlüssen, Steuerthemen usw.
- Sie fungieren als Schnittstelle zur Kulturverwaltung in den Bereichen Liegenschaften, Vergaben, Finanzen. Außerdem vertreten Sie Ihren Zuständigkeitsbereich bei Sitzungen mit dem Hochbauamt und dem Verein

Eine Änderung oder Ergänzung des Aufgabengebiets bleibt vorbehalten.

### Ihr Profil, das zu uns passt

- einen Abschluss als Bachelor of Arts Public Management bzw. Diplom-Verwaltungswirt/-in
- oder einen Abschluss als Diplom Betriebswirt/-in mit Erfahrung in der öffentlichen Verwaltung bzw. vergleichbarer Abschluss und Berufserfahrung
- Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie Fremdsprachenkenntnisse
- Organisationsvermögen und Gestaltungswille
- Eigeninitiative und ein hohes Maß an Verantwortungsbereitschaft
- Erfahrungen im Bereich des Museumsbetriebs sowie Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit Ehrenamtlichen und Kooperationspartner/-innen aus der Gesellschaft sind wünschenswert

Freuen Sie sich auf

#### Amt:

Kulturamt

#### Kennzahl:

41/0059/2024

#### Anstellungsart:

Teilzeit 60 %

#### Besoldungs-/Entgeltgruppe:

E 11

#### Bewerbungsfrist:

10.10.2024

#### Bewerbungsanschrift:

Landeshauptstadt Stuttgart  
Kulturamt  
Eichstraße 9  
70173 Stuttgart

#### Jetzt bewerben:



- Work-Life-Balance durch flexible Arbeitszeitmodelle und die Möglichkeit, mobil bzw im Homeoffice zu arbeiten
- eine sinnstiftende Tätigkeit
- persönliche und fachliche Weiterentwicklung durch unseren BildungsCampus
- Gesundheitsmanagement und Sportangebote
- ein kostenfreies Deutschlandticket für den ÖPNV
- betriebliche Altersvorsorge und Jahressonderzahlung
- Stuttgart-Zulage für Tarifbeschäftigte – bis zu 150 € monatlich
- vergünstigtes Mittagessen

Wir bieten Ihnen eine Stelle der [Entgeltgruppe](#) 11 TVöD.

Für nähere Auskünfte zur Tätigkeit steht Ihnen der Leiter des Planungsstabs Christoph Nägele unter Telefon 0711 216-25814 oder [christoph.naegele@stuttgart.de](mailto:christoph.naegele@stuttgart.de) gerne zur Verfügung. Für personalrechtliche Fragen zum Verfahren wenden Sie sich bitte an Joachim Jäger unter Telefon 0711 216-80037 oder [joachim.jaeger@stuttgart.de](mailto:joachim.jaeger@stuttgart.de). Alle weiteren Informationen zu unseren vielfältigen Karrieremöglichkeiten finden Sie unter [www.stuttgart.de/karriere](http://www.stuttgart.de/karriere).