



Stellenausschreibung

Die Kreis- und Barbarossastadt Gelnhausen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Museumsmitarbeiter (m/w/d)

zunächst befristet für die Dauer von zwei Jahren.

Aufgabengebiete sind u. a.:

- Öffnen und Schließen des Museums sowie Sicherstellung des täglichen Betriebsablaufs (*reguläre Öffnungszeiten: Mittwoch bis Freitag von 10.30 bis 16.30 Uhr und Samstag bis Sonntag von 11.00 – 16.30 Uhr, Wochenenddienste im 2-Wochen-Rhythmus zzgl. Urlaubsvertretung, ggf. zusätzliche Dienste auf Anfrage*)
- Betreuung und Pflege des kleinen „Museumsshops“
- Pflege und Mitarbeit bei Erweiterung des Audio-Guides sowie des Fremdsprachenangebotes über museum.de (ggf. auch als Begleitbroschüre)
- Freundliche und kompetente Beratung sowie Betreuung der Besucherinnen und Besucher (Schulklassen, KITAs etc.)
- Bedienung und Abrechnung der Museumskasse einschließlich Kassenführung und Tagesabschluss
- Website und fachspezifische Homepages pflegen
- Hilfestellung bei Museumsführungen, Ohrführungen, pädagogische Museumstage etc.
- Mitarbeit bei der Durchführung von museumspädagogischen Angeboten (Hörspielworkshops, Ohrführungen) während der Öffnungszeiten
- Allgemeine organisatorische Tätigkeiten im Museumsbetrieb sowie Unterstützung bei Veranstaltungen und Sonderausstellungen
- Aktive Unterstützung beim Auf- und Abbau von Ausstellungen einschließlich körperlicher Arbeiten
- Allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten

Geforderte Qualifikationen und Kenntnisse:

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich der Verwaltung oder eine vergleichbare Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Erfahrung mit Museumsarbeit
- Erfahrung im Umgang mit Besuchern und Kasse sowie Interesse an museumspädagogischer Arbeit (Begleitung von Workshops und Bildungsangeboten) von Vorteil
- Interesse an Kultur und (Stadt)Geschichte
- Sicherer Umgang mit den üblichen MS Office-Anwendungen sowie mit gängiger Finanzbuchungssoftware (DATEV)
- Bestenfalls gute Fremdsprachenkenntnisse (insbesondere Englisch)

Weiterhin sollten Sie mitbringen:

- Freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und sorgfältige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- **Bereitschaft zu regelmäßigen Wochenenddiensten**

Die Stellen sind in Teilzeit bis zu 25 Wochenstunden zu besetzen. Die Vergütung erfolgt gemäß Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (VKA) in der Entgeltgruppe 6 TVöD, je nach Qualifikation.

Zudem bietet Ihnen die Barbarossastadt Gelnhausen neben einem interessanten, abwechslungsreichen und sicheren Arbeitsplatz mit verlässlichen Arbeitsbedingungen noch:

- Ein Premium Jobticket für das gesamte RMV-Gebiet;
- Moderne Arbeitszeitmodelle sowie Gleitzeit, da wir uns als familienfreundliche Arbeitgeberin verstehen, die ihren Beschäftigten die Vereinbarkeit von Familie und Beruf erleichtern möchte;
- Krisensicherheit des Arbeitsplatzes;
- Sie erhalten eine betriebliche Zusatzversorgung (ZVK);
- Möglichkeit der Entgeltumwandlung;
- Überstunden werden in Freizeit abgegolten;
- Der Urlaubsanspruch beträgt grundsätzlich 30 Tage im Kalenderjahr;
- Sie erhalten eine Jahressonderzahlung sowie ein zusätzliches Leistungsentgelt nach den tariflichen Regelungen;
- Möglichkeit zum Jobrad-Leasing;
- Bezuschussung von Präventionsmaßnahmen zum Erhalt der Gesundheit;

In der Barbarossastadt Gelnhausen ist ehrenamtliches Engagement gerne gesehen und wird gefördert. Soweit Sie ehrenamtlich tätig sind, wird gebeten, dies in den Bewerbungsunterlagen anzugeben. Bei gleicher Eignung werden Schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerber nach dem Schwerbehindertengesetz entsprechend berücksichtigt.

Die Erfassung und Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens erfolgt auf der Grundlage des § 23 Hessischen Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetzes (HDSIG). Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich ausdrücklich einverstanden, dass die von Ihnen übersandten Daten zum Zwecke des Bewerbungsverfahrens Verwendung finden dürfen. Diese Einwilligung ist jederzeit widerruflich (Art. 7 Abs. 3 S.1 Datenschutz-Grundverordnung). Ihre personenbezogenen Daten werden beginnend mit dem Eingang Ihrer Bewerbung bis sechs Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gespeichert und sodann gelöscht. Informationen zum Datenschutz im Bewerbungsverfahren finden Sie unter: www.gelnhausen.de/datenschutz.

Wenn Sie mit der vorübergehenden Speicherung Ihrer persönlichen Daten im Rahmen des Auswahlverfahrens einverstanden sind, freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum **02.08.2026**.

Bewerbungen können per E-Mail (ausschließlich im PDF-Format) an
bewerbung@gelnhausen.de

oder per Post an folgende Anschrift gesendet werden:

**Magistrat der Barbarossastadt Gelnhausen, Personalabteilung,
Obermarkt 7,63571 Gelnhausen**

Für fachliche Auskünfte steht Ihnen Frau Grünewald unter der Telefonnummer 06051/830 302 zur Verfügung. Bei Rückfragen bezüglich des Verfahrens wenden Sie sich bitte an Frau Heinze-Friedrich, Tel. 06051/830 120.

Bitte reichen Sie Ihre Unterlagen nur in Kopie ein. Eine Rücksendung der Unterlagen erfolgt nicht. Die datenschutzgerechte Vernichtung der Unterlagen nach Abschluss des Besetzungsverfahrens wird garantiert.