

Das **sam – Stadtmuseum am Markt** präsentiert seit 2016 die faszinierende Geschichte Wiesbadens von der Eiszeit bis zur Gegenwart sowie wechselnde Sonderausstellungen zu archäologischen bis hin zu zeitgenössischen Themen im Marktkeller. Die Stiftung Stadtmuseum Wiesbaden, Träger des sam, sucht



eine/n engagierte/n Mitarbeiter/in für

**Presse- und Öffentlichkeitsarbeit/Marketing sowie
Personal und Verwaltung**
in Vollzeit (39 Wochenstunden)

Ihre Aufgaben

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit / Marketing:

- Entwicklung und Umsetzung von Marketingstrategien und -konzepten
- Koordination von Marketingprojekten und Budgetplanung
- Erstellung von Presse- und Kommunikationsmaterial in Zusammenarbeit mit Grafikagenturen und Medienpartnern
- Organisation von Veranstaltungen und Pressekonferenzen
- Aufbau und Pflege der Onlinepräsenz (u.a. aktuelle Eventankündigungen) sowie eigene Homepage
- Gewinnung und Kontaktpflege: Sponsoren, Kooperationen, Medienkontakte
- Aufbau und Pflege einer Adressdatenbank und Erweiterung des Presseverteilers
- Analyse von Markt- und Medientrends sowie Zusammenarbeit mit externen Partnern zur Förderung des Museum-Images
- Lektorat museumseigener Publikationen (z.B. Ausstellungstexte, Begleitbroschüren)

Personal und Verwaltung:

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Budgetplanung und -kontrolle in Verwaltungsangelegenheiten
- Strategische Personalplanung und -budgetierung
- Unterstützung Personalbeschaffung und Bewerbermanagement
- Vertragsmanagement
- Unterstützung der Direktion in personalrelevanten Angelegenheiten und Entwicklung von HR-Strategien
- Koordination der IT mit externem Dienstleister
- Durchführung von komplexen Aufgaben in Verwaltungsangelegenheiten und rechtlichen Belangen in Rücksprache mit Personalamt der Verwaltung des LH Wiesbaden

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Studium (mind. Diplom-FH/Bachelor)
- Berufserfahrung mit Bezug zu o. g. Aufgaben
- Selbständige, zielgerichtete und strukturierte Arbeitsweise mit ausgeprägtem Organisationsvermögen und Fähigkeit zur Priorisierung von Aufgaben
- Gute Kenntnisse im Projektmanagement, Verwaltung und der Budgetplanung
- Ausgeprägte soziale und kommunikative Kompetenz und Flexibilität
- Teamfähigkeit
- Rechts- und Datenschutzkenntnisse im Bereich Personal und Marketing
- Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit und Diskretion
- Gutes Ausdrucksvermögen in Deutsch und Englisch und versierte Texterstellung
- Versierter Umgang mit gängiger Office-Software sowie Projektmanagementtools und CMS-Systemen
- Freude am Umgang mit Menschen und Begeisterung für die Arbeit im kulturellen Sektor

Wünschenswert

- Interesse / Kenntnisse an neuen technischen Entwicklungen wie KI-Tools im Bereich Texterstellung
- Kenntnisse über die Abläufe und Zusammenhänge in der Museumsarbeit
- Kenntnisse über die Abläufe und Zusammenhänge im öffentlichen Dienst

Wir bieten Ihnen

- eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld
- die Mitarbeit in einem engagierten Team
- Jobticket und betriebliche Zusatzversorgung für Angestellte
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten und Gesundheitsmanagement (LH Wiesbaden)
- **Anstellung im öffentlichen Dienst** (TVöD VKA), je nach persönlichen Voraussetzungen (max. E 11).

Gewünschter Arbeitsbeginn: zum frühestmöglichen Zeitpunkt

Vorstellungsgespräche: voraussichtlich KW 6/2025 (Februar)

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns über Ihre **aussagekräftige Bewerbung*** (zusammenhängende PDF-Datei per E-Mail, Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Referenzen)

bis spätestens 12.01.2025 per E-Mail an: info@stadtmuseum-wiesbaden.de

Stiftung Stadtmuseum Wiesbaden

Bierstadter Straße 1, 65189 Wiesbaden

Ansprechpartnerin: Ute Fischer

Durch die Bewerbung entstehende Kosten werden nicht erstattet.