

Stellenausschreibung

Die Universitätsstadt Freiberg sucht **ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt** im **Amt Kultur-Stadt-Marketing, Sachgebiet Tourismus und Welterbe**, einen

Sachbearbeiter Kulturhauptstadt 2025 (m/w/i).

Seit 2019 ist die wunderschöne Stadt Freiberg Bestandteil des Welterbes Montanregion „Erzgebirge/Krušnohoří“. Der Welterbetitel verpflichtet zum verantwortungsvollen Umgang mit unserer Geschichte und lebendigen Tradition. Darüber hinaus sind wir assoziierter Partner der „Chemnitz Kulturhauptstadt Europas 2025“. Dies bietet die Chance, das internationale Profil der Region zu stärken, das Image auszubauen sowie Kultur und Tourismus neu zu beleben. Werden Sie Teil eines hochmotivierten Teams und gestalten Sie die Zukunft unserer Stadt mit. Mit über 40.000 Einwohnern erwartet Sie mitten im Herzen von Sachsen ein ganz besonderes Flair. Tradition, Brauchtum, Weltoffenheit sowie Innovation werden hier gelebt.

Die Besetzung erfolgt **befristet** im Rahmen einer Mutterschutz- und Elternzeitvertretung im **Projekt Kulturhauptstadt 2025**.

DIESE AUFGABEN ERWARTEN SIE BEI UNS:

- Kooperations- und Netzwerkarbeit (Pflege und Vermittlung, Erfahrungsaustausch und Zusammenarbeit mit verschiedenen Institutionen und entsprechenden Akteuren), Erarbeitung von Handlungsempfehlungen für die Stadt Freiberg
- Planung, Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen und Workshops mit Nachbereitungsarbeiten einschließlich Auswertungen
- konzeptionelle Erarbeitung neuer Strategien zur langfristigen Regional- und Identitätsentwicklung sowie deren Umsetzung für die Stadt Freiberg und der gesamten Kulturregion
- Koordinierung verschiedener Projekte zur touristischen Inwertsetzung und Umsetzung von Projekten mit erheblicher Bedeutung für die Stadt Freiberg
- Verantwortung für die interne und externe Repräsentation des Projektes Kulturhauptstadt, unterstützend u. a. in den relevanten Medien - analog und digital
- Vorbereitung von Besuchen sowie Betreuung von nationalen und internationalen Delegationen; Teilnahme an Messen und Ausstellungen
- Unterstützung und Mitwirkung im Rahmen der Tätigkeiten für das Welterbezentrum Freiberg.

DAS BIETEN WIR IHNEN:

- **befristetes** Arbeitsverhältnis von mindestens einem Jahr
- **20 Wochenstunden**
- **Vergütung nach der Entgeltgruppe 9b TVöD-VKA**, Jahressonderzahlung, jährliches Leistungsentgelt (Leistungsprämie)
- **30 Urlaubstage** jährlich bei einer 5-Tage-Arbeitswoche
- gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible, gleitende Arbeitszeit
- kollegiale Arbeitsatmosphäre

- betriebliche Altersversorgung (Zusatzversorgung) sowie alle sonstigen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- betriebliches Gesundheitsmanagement mit Angeboten zur betrieblichen Gesundheitsförderung
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

DAS BRINGEN SIE MIT:

- einen Fachhochschulabschluss in den Bereichen Tourismus oder Kulturmanagement, einen betriebswirtschaftlichen Fachhochschulabschluss mit Schwerpunkt Marketing oder einen vergleichbaren Abschluss (z. B. Marketing-Kommunikationswirt/in)
- sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen in Deutsch und Englisch
- Moderations- und Präsentationsfähigkeit, gute Rhetorik
- Überzeugungs- und Durchsetzungsvermögen, Konfliktfähigkeit
- Medienkompetenz, Kreativität
- analytisches und konzeptionelles Denkvermögen
- Organisationsgeschick; eigenständige, zielorientierte und strategische Arbeitsweise
- soziale Kompetenzen wie Team- und Kommunikationsfähigkeit.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung entsprechend der gesetzlichen Vorschriften bevorzugt berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **15.03.2022** an die

Stadtverwaltung Freiberg
Hauptamt/Sachgebiet Personalwesen
Obermarkt 24, 09599 Freiberg.

Bewerbungen per E-Mail unter bewerbungen@freiberg.de werden ausschließlich in den Formaten PDF oder DOCX entgegengenommen und sind möglichst in einer Datei zu übersenden.

Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerber vernichtet. Bei gewünschter Rücksendung der Unterlagen bitten wir um Beilage eines adressierten und frankierten Rückumschlages.

Kosten, die Ihnen im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

Für Fragen steht Ihnen Frau Franz unter Tel. 03731 273 143 gerne zur Verfügung.

Hinweise zum Datenschutz

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass Ihre persönlichen Daten zweckgebunden für dieses Bewerbungsverfahren gespeichert und verarbeitet werden. Eine Weitergabe dieser Daten erfolgt nicht.

Die Löschung dieser Daten erfolgt grundsätzlich drei Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens, sofern keine gesetzlichen Bestimmungen dem entgegenstehen, die weitere Speicherung zum Zwecke der Beweisführung erforderlich ist oder Sie einer längeren Speicherung ausdrücklich zugestimmt haben.

Sollten Sie Fragen zur Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung Ihrer personenbezogenen Daten haben, oder in Fällen von Auskünften, Berichtigung oder Löschung von Daten, sowie Widerruf erteilter Einwilligungen, wenden Sie sich bitte an unsere Datenschutzbeauftragte (Tel.-Nr. 03731-273-139, E-Mail: Datenschutzbeauftragte@freiberg.de).