



**Wir. Für Freising.**

Werden Sie Teil unseres Teams und kommen Sie zu uns als

## **Sachbearbeiter/in bzw. Teamassistenz im Stadtmuseum (m/w/d)**

Das zahlen wir:	bis Entgeltgruppe 6 TVöD, bzw. bei Beamten/-innen bis Besoldungsgruppe A 6 BayBesG
Arbeitszeitregelung:	in Teilzeit mit 25,5 Wochenstunden
Bewerbungsfrist:	08.02.2026
Start ist am:	zum nächstmöglichen Zeitpunkt

### **Das sind Ihre Aufgaben:**

- Personalverantwortung für die Museumsaufsichten (u. a. Erstellung und Koordinierung von Dienstplänen)
- Allgemeine Vorzimmerarbeiten sowie organisatorische Unterstützung der Museumsleitung
- Öffentlichkeitsarbeit und Betreuung der städtischen Internetseite des Museums
- Organisation und Koordination von Museumsführungen und Workshops
- Pflege der Museumsdatenbank und Erstellung der Museumsstatistik
- Verwaltung des Museumsshop sowie Kassenverwaltung
- Mitarbeit bei Museumsveranstaltungen

### **Zwingende Anforderungen**

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (VFA-K) oder Verwaltungswirt/in (QE2)
- Alternativ Ausbildung im kaufmännischen oder bürospezifischen Bereich mit der Bereitschaft, den Beschäftigungslehrgang (BL 1) innerhalb eines befristeten Beschäftigungsverhältnisses erfolgreich zu absolvieren



Jetzt bewerben unter:  
[freising.de/rathaus/karriere](https://freising.de/rathaus/karriere)

**Stadt  
Freising**



## Damit können Sie punkten:

- Strukturiertes, selbständiges Arbeiten mit einer starken Dienstleistungsorientierung und einer sorgfältigen, verlässlichen Arbeitsweise
- Sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Organisationstalent, Teamgeist sowie ein sicheres und freundliches Auftreten
- Interesse an der kulturellen Arbeit

## Damit punkten wir:

- Krisensicherer und modern ausgerichteter Arbeitsplatz mit flexiblen, aber geregelten Arbeitszeiten
- Möglichkeit zur mobilen Arbeit nach Vereinbarung
- Wir garantieren eine ausführliche und umfangreiche Einarbeitung innerhalb eines professionell begleiteten On-Boarding-Prozesses.
- Faire Lohngestaltung und zusätzliche leistungsabhängige Vergütung
- Freising-Zulage in Höhe von 270 € (brutto, Vollzeitbeschäftigung). Für jedes Kind gibt es bei vorliegendem Kindergeldbezug monatlich 50 € (brutto, Vollzeitbeschäftigung) extra.
- Betriebliche Altersvorsorge: Selbstverständlich. Und dies ohne Einzahlung durch Sie! Nähere Informationen erhalten Sie hier.
- Kostengünstigere Mitarbeiter/innenparkplätze in direkter Arbeitsplatznähe und gute Anbindung an die öffentlichen Verkehrsmittel
- Übernahme der Fahrtkosten bei Nutzung des ÖPNV
- Urlaubsanspruch von 30 Tagen bei einer 5-Tage-Woche
- Kostengünstigere Dienstwohnung: je nach Verfügbarkeit
- Eine Vielzahl an Fortbildungsangeboten, die darauf warten, von Ihnen entdeckt zu werden.

## Interesse? Fragen?

Bitte bewerben Sie sich bevorzugt online über unser Karriereportal:

<https://www.mein-check-in.de/freising/overview>

Bei **Fragen zur Stelle** antwortet Ihnen gerne **Frau Eva Willberg** (Amtsleitung), Telefon 08161/54-44500.

Bei **Fragen zum Bewerbungsmanagement** steht Ihnen gerne **Frau Isabella Sieber**, Tel. 08161/54-41150 zur Verfügung.

## Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!



Jetzt bewerben unter:

[freising.de/rathaus/karriere](https://freising.de/rathaus/karriere)

Stadt  
Freising

