

Welterbestadt Quedlinburg

mit den Ortschaften
Bad Suderode und Stadt Gernrode



Der Oberbürgermeister

Die Welterbestadt Quedlinburg, einst Königspfalz und Mitglied der Hanse, ist eine reizvolle, über 1000-jährige mittelalterliche Stadt am Nordrand des Harzes mit ca. 23.300 Einwohnerinnen und Einwohnern. Charakteristisch sind die winkligen Gassen mit uraltem Pflaster und die weiträumigen Plätze umsäumt von Fachwerkhäusern, überragt vom massigen Sandsteinfelsen des Schlossberges mit der St. Servatius-Kirche. Hier begann vor über 1000 Jahren deutsche Geschichte. Seit Dezember 1994 steht Quedlinburg mit der Stiftskirche, dem Schloss und der historischen Altstadt auf der UNESCO-Welterbeliste der geschützten Kultur- und Naturdenkmale der Menschheit.

Auf dem Quedlinburger Stiftsberg als herausragendem Ort deutscher Geschichte fanden in den letzten Jahren an den Stiftsgebäuden umfassende Sanierungs- und Bauarbeiten statt. Aktuell wird mit Fördermitteln des Landes Sachsen-Anhalt eine dem Welterbestatus angemessene und internationalen Maßstäben gerecht werdende museale Präsentation der Stiftsgeschichte geschaffen.

Für das am 03. Oktober 2026 neu eröffnende Schlossmuseum als auch für die bereits vorhandenen zwei städtischen Museen suchen wir idealerweise zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

„Disponent/in der städtischen Museen (m/w/d)“

in Teilzeit mit 30 Wochenstunden, Entgeltgruppe 6 TVöD.

Die Aufgaben umfassen insbesondere:

- zentrale Koordinierung aller Diensttermine, Buchungen, Führungen, Veranstaltungen, Raumbelagungen u. a. in den drei Museen und im Archiv
- Informationsschnittstelle für Verwaltungsinterne, Externe, Touristen und Bürger zu Fragen des Museumsbetriebes, zu Angeboten und Veranstaltungen
- Erstellen, Führen und Überwachen von Dienstplänen
- Steuerung des Betriebes der Museumsshops (Warenhaltung und -beschaffung, Abwicklung des Shop-Betriebes und des Onlineshops)
- Erstellung der Haushaltsplanung für das Sachgebiet im Rahmen der eigenen Zuständigkeit bzw. in Abstimmung, Haushaltsüberwachung
- Teilaufgaben der Haushaltssachbearbeitung
- Veranstaltungsmanagement (Organisation, Vorbereitung und Steuerung bei der Durchführung von privaten und öffentlichen Veranstaltungen, Präsentationen, Besprechungen/Beratungen in den Museumsräumlichkeiten inklusive Abrechnungsorganisation und Protokollführung)

Worauf legen wir Wert:

- Sie weisen eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine gleichwertige Ausbildung im kaufmännischen bzw. betriebswirtschaftlichen Bereich oder als Rechtsanwaltsfachangestellte/r nach.
- Sie verfügen idealerweise über erste einschlägige Berufserfahrung entsprechend der oben aufgeführten Aufgaben und besitzen Kenntnisse im Haushaltsrecht und in Doppik.
- Sie besitzen Kenntnisse im allgemeinen Vertragsrecht sowie im Datenschutzrecht (DSGVO).
- Sie beherrschen die deutsche Sprache sicher in Wort und Schrift, gängige Office-Systeme sowie den Umgang mit modernen Kommunikationsmedien.
- Sie bringen gute Englischkenntnisse mit, um sicher mit Besuchern aus aller Welt kommunizieren zu können.

- Persönliche Eigenschaften wie ein sicheres, freundliches und professionelles Auftreten sowie ein gutes Gespür für situationsgerechtes Handeln auch in schwierigen Situationen gehören ebenso zu Ihren Stärken wie ein hohes Maß an Organisationsvermögen, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und Service- und Kundenorientierung.
- Ihr Arbeitsstil ist selbständig, eigenverantwortlich und zielorientiert und Sie sind bereit, Ihre Arbeitszeiten den Öffnungszeiten der städtischen Museen und den dienstlichen Notwendigkeiten anzupassen.
- Ein PKW-Führerschein wäre wünschenswert.

Es erwartet Sie:

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis nach dem TVöD-V VKA zunächst in Teilzeit mit 30 Wochenstunden und bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen eine Eingruppierung nach Entgeltgruppe 6. Eine Vollzeitbeschäftigung ist perspektivisch möglich.
- ein Arbeitsplatz in einem Arbeitsumfeld, dessen Aufbau Sie aktiv mitgestalten werden, der Ihnen Vielseitigkeit, Verantwortung und Gestaltungsspielraum innerhalb Ihres Aufgabenbereiches bietet.
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement, betriebliche Altersvorsorge, flexible Arbeitszeiten zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie, Jahressonderzahlung, alternatives Entgeltanreizsystem (wie Tankgutschein, Quedlinburger Geschenkgutschein, Zuschuss für Kitagebühren, Zuschuss ÖPNV) sowie attraktive Weiterbildungsmöglichkeiten.

Für Schwerbehinderte, die die gestellten fachlichen und persönlichen Anforderungen erfüllen, ist dieser Arbeitsplatz geeignet. Sie werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Ein Nachweis einer Schwerbehinderung/Gleichstellung ist zur Wahrung der Interessen bereits mit der Bewerbung beizufügen.

Nach § 9 Absatz 5 des Brandschutz- und Hilfeleistungsgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt werden Mitglieder im Einsatzdienst der Feuerwehr der Welterbestadt Quedlinburg bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt, wenn nicht andere rechtlich schützenswerte Gründe überwiegen, die in der Person eines anderen Bewerbers liegen.

Bewerbungen richten Sie bitte mit vollständigem Lebenslauf, Prüfungs-, Abschluss- und Arbeitszeugnissen unter Angabe eines möglichen Eintrittstermins **schriftlich bis zum 21.06.2026** an die untenstehende Adresse oder online über www.quedlinburg.de/jobs.

Wenn Sie die Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Umschlag bei.

Welterbestadt Quedlinburg
Personalwesen
Markt 1
06484 Quedlinburg

Quedlinburg, den 12.05.2026


Frank Ruch
Oberbürgermeister
Welterbestadt Quedlinburg

Datenschutzhinweise für Bewerber/ -innen gem. Art 13 DSGVO zur Datenverarbeitung im Bewerbungsverfahren

Die Welterbestadt Quedlinburg möchte Sie darüber informieren, welche personenbezogenen Daten erhoben werden, bei wem sie erhoben werden und wofür diese Daten verwendet werden. Außerdem werden Sie über Ihre Rechte in Datenschutzfragen in Kenntnis gesetzt, auch an wen Sie sich diesbezüglich wenden können. Diese Informationen finden Sie unter <https://quedlinburg.de/Rathaus/Karriere/Datenschutzhinweise-in-Bewerbungsverfahren>.