



---

In der Verwaltung des Landkreises Märkisch-Oderland ist eine Stelle als

**Sachbearbeiter\*in  
Museumsverwaltung/Besucherbetreuung  
Brecht-Weigel-Haus**

im Schulverwaltungs-, Kultur- und Sportamt  
am Dienort **Buckow**  
zum 01.09.2026 zu besetzen.



Teilzeit mit 30  
Wochenstunden



unbefristet



EG 5 TVöD



Bewerbungsfrist:  
05.07.2026

**Ihr Aufgabengebiet:**

**Ausstellungs-, Sammlungs- und Museumsangebote**

- Projekte und Veranstaltungen organisieren und durchführen (Unterstützung bei der Durchführung von Veranstaltungen u.a. Bedienung von Vorführtechnik)
- Führungen und museumspädagogische Angebote in Absprache mit der Museumsleitung durchführen
- Ticketverkauf durchführen
- Museumsdienst durchführen
- Museumsorganisation durchführen
- Kassenverwaltung durchführen
- Museumsshop managen

**Haushalt**

- zahlungsbegründende Unterlagen bearbeiten
- Zahlungseingänge inkl. Termine überwachen
- Mitwirkung im Rahmen der Haushaltsaufstellung und des Jahresabschlusses/Gesamtabschlusses

**Sonstige Zentrale Dienstleistungen**


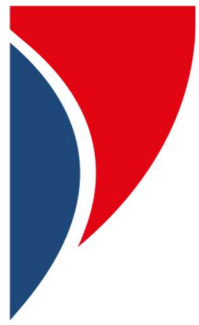
- Posteingang bearbeiten und intern zustellen
- E-Mail-Eingänge bearbeiten und intern zustellen
- Postausgang bearbeiten
- Mitwirkung im Rahmen der Beschaffung
- Mitwirkung im Rahmen der Inventur

**Aufgaben nach Weisung**

**Ihr Profil:**

Für unseren Landkreis Märkisch-Oderland, einem der größten und attraktivsten Arbeitgeber im Kulturerbe Oderbruch und im Berlin nahen Raum wünschen wir uns eine neue motivierte Arbeitskraft, die

- Abgeschlossene Ausbildung als Tourismuskaufmann/-kauffrau, Veranstaltungskaufmann/-kauffrau, Kaufmann/-frau für Büromanagement



(Bürokaufmann/-kauffrau) oder eine abgeschlossene Ausbildung im mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst oder eine vergleichbare Qualifikation

- einen Führerschein der Klasse B
- Bereitschaft zum Dienst außerhalb der regulären Arbeitszeiten (Abend- und Wochenendarbeit)
- Bereitschaft zur Ausbildung als Ersthelfer
- Bereitschaft zur Ausbildung als Brandschutzhelfer (wünschenswert)
- Kenntnisse im Haushalts- und Kassenrecht (wünschenswert)

und folgende Kompetenzen:

- Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Eigenmotivation
- Zuverlässigkeit
- Stressresistenz
- Zeitmanagement

mitbringt.

### **Darauf können Sie sich freuen:**

Eine anspruchsvolle und vielseitige Tätigkeit in einem erfahrenen und engagierten Team, mit drei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

- ✓ **Gut aufgestellt:** einen unbefristeten, zukunftssicheren Arbeitsplatz im öffentlichen Dienst, mit Tarifgehalt, einer betrieblichen Altersvorsorge sowie jährlichen Sonderzahlungen, 30 Tage jährlicher Erholungsurlaub und zusätzlich am 24.12 und 31.12. frei
- ✓ **Gesund am Arbeitsplatz:** Angebote im Rahmen des Gesundheitsmanagements (z. B. betriebliches Eingliederungsmanagement, Zuschuss PC-Brillen, Teilnahme an Firmenläufen) sowie wechselnd das Angebot zur Teilnahme an einem Team- oder dem Gesundheitstag
- ✓ **Gute Perspektiven:** zahlreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten (interne und externe fachliche sowie persönlichkeitsorientierte Seminare, längerfristige Entwicklungsqualifizierungen z. B. Ausbildung zum Ausbilder als auch fachbezogene Fortbildungsreihen je nach Aufgabengebiet)
- ✓ **Darüber hinaus:** die Anerkennung Ihrer Erfahrungsstufe bei einer unmittelbaren Anschlussbeschäftigung innerhalb des öffentlichen Dienstes

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!\***

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Übersenden Sie uns bitte Ihr aussagefähiges Bewerbungsschreiben zusammen mit Lebenslauf, Zeugnissen über Schul- und Berufsabschluss sowie ggf. Qualifikationsnachweisen und Arbeitszeugnissen an:

Anschrift

E-Mail

Landkreis Märkisch-Oderland  
Amt für Digitalisierung, Organisation u.  
Personal  
Puschkinplatz 12  
15306 Seelow

[bewerbung@landkreismol.de](mailto:bewerbung@landkreismol.de)  
(zusammengefasst in einer PDF-Datei)

\* Mit Ihrer Bewerbung willigen Sie ein, dass Ihre Daten bis zur Beendigung des Auswahlverfahrens gespeichert und verarbeitet werden.



## Haben Sie noch Fragen?

Für allgemeine Fragen rufen Sie uns gerne an oder schreiben uns eine E-Mail.

### Rückfragen zum Bewerbungsprozess?

„Ich bin für Sie da!“

Herr Fertig

SB Personal

03346 850 7716

[bewerbung@landkreismol.de](mailto:bewerbung@landkreismol.de)



### Rückfragen zur Aufgabenbeschreibung?

„Ich bin für Sie da!“

Frau Grützmacher

Leiterin Brecht-Weigel-Haus

033433 467