



## Öffentliche Stellenausschreibung

am 26.06.2026 veröffentlicht

### Museumsassistent (m/w/d)

Der Landkreis Börde beabsichtigt zum schnellstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle Museumsassistent (m/w/d) unbefristet, im Amt für Wirtschaft, Tourismus und Kultur, Börde-Museum Burg Ummendorf, zu besetzen.

#### Aufgabenprofil:

- Betreuung von Besuchern/Museumspädagogik
  - Mitwirkung bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen
  - Planung und Durchführung von museumspädagogischen Angeboten, Führungen von Besuchergruppen
  - Entwicklung von neuen museumspädagogischen Angeboten
  - Zusammenarbeit mit Schulen und anderen Kooperationspartnern
  - Besucherbetreuung
- Forschungstätigkeit
  - Erschließung von Sammlungsbeständen des Museums und zur Regionalgeschichte
  - Abfassung von Texten für die Homepage und Ausstellungen
  - Einbringung der Forschungsergebnisse in alle Bereiche der Museumsarbeit (Veranstaltungen, Ausstellungen etc.)
- Ausstellungspraxis
  - Mitarbeit und Unterstützung der Museumsleitung bei der Planung und Durchführung von Sonderausstellungen und Dauerausstellungen
  - Mitarbeit bei der wissenschaftlichen Erarbeitung von Ausstellungseinheiten
- Projektarbeit/Verwaltung/Recherche
  - Mitarbeit bei Projekten des Museums (z. B. Museumsverband-AG Digitalisierung, Tagungen, Kooperationen)
  - Mitwirkung bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen des Museums
  - Unterstützung der Museumsleitung innerhalb der Forschungstätigkeiten
- Betreuung der musealen Sammlungsbestände
  - Inventarisierung und Dokumentation von Neuzugängen und Sammlungsbeständen
  - fotografische Erfassung, Bearbeitung von Leih- und Schenkungsverträgen
- Mitarbeit im Katastrophenschutzstab bei Bedarf

Zur Beantwortung weiterer Auskünfte zum Aufgabenprofil stehen Ihnen gern Frau Wuttke, Amtsleiterin, telefonisch unter 03904/7240-1203 oder die Leiterin des Börde-Museums Burg Ummendorf, Frau Panteleon, telefonisch unter 039409/522 zur Verfügung.

#### Unsere Erwartungen an Ihre Qualifikation:

##### 1. Fachliche Anforderungen

- mindestens ein abgeschlossenes Bachelor-Abschluss in einem wissenschaftlichen, geisteswissenschaftlichen oder naturwissenschaftlichen Studiengang

#### Kontakt:

Landkreis Börde  
Haupt- und Personalamt  
Bornsche Straße 2  
39340 Haldensleben

Telefon: +49 3904 7240-1104  
Telefax: +49 3904 7240-51104

- abgeschlossenes Volontariat im musealen Bereich oder 2 Jahre Museumserfahrung
- anwendungssichere Computerkenntnisse
- Fahrerlaubnisklasse B

## 2. Persönliche Anforderungen

- Teamfähigkeit
- Selbstständigkeit
- Zuverlässigkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- freundliches Auftreten

### Wir bieten Ihnen:

Ein Arbeitsverhältnis nach den tariflichen Bestimmungen des TVöD-V VKA.

**Entgeltgruppe:** E 9b

**Arbeitszeit:** 26 h / Woche

**Arbeitsort:** Börde-Museum Ummendorf

Zudem konnte der Landkreis Börde besonders im Bereich der Vereinbarkeit von Beruf und Familie in den vergangenen Jahren mit Hilfe des „audit berufundfamilie“ große Fortschritte erzielen. Diese werden aktiv gelebt und auch weiterhin ausgebaut. Wir können Ihnen daher in diesem Bereich unter anderem Folgendes bieten:

- Gleitzeitsystem zur eigenen, flexiblen Planung der Arbeitszeit
- flexibler Auf- und Abbau von Mehrstunden
- Möglichkeiten zur mobilen Arbeit und Ausstattung mit den nötigen technischen Arbeitsmitteln
- **ZeitWertKonten**
- Unterstützung von Bediensteten mit pflegebedürftigen Angehörigen
- JobRad

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.  
Bitte fügen Sie in diesem Fall einen entsprechenden Nachweis der Bewerbung bei.

Aussagefähige Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen wie tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Berufsabschlussnachweis, Tätigkeitsnachweise und Fahrerlaubniskopie richten Sie bitte bis zum 10.07.2026 entweder postalisch an den:

Landkreis Börde  
Haupt- und Personalamt  
Bornsche Str. 2  
39340 Haldensleben  
Telefon: 03904 7240-1110  
Telefax: 03904 7240-51104

### oder

per Mail an [bewerbung@landkreis-boerde.de](mailto:bewerbung@landkreis-boerde.de)  
Hinweis: Bewerbungsunterlagen nur im pdf-Format einreichen

Bewerber sollten aufgrund einer kurzfristigen Erreichbarkeit ihre Telefonnummer bzw. E-Mail-Adresse den Bewerbungsunterlagen beifügen.

Unvollständige, nicht aussagefähige bzw. zu spät eingereichte Bewerbungsunterlagen werden in das Auswahlverfahren nicht einbezogen.

Sprachliche Gleichstellung: Personen und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in weiblicher, männlicher und diverser Form.

Hinweis:

Eingangsbestätigungen werden ausschließlich per E-Mail versendet. Zum Erhalt einer Eingangsbestätigung ist den Bewerbungsunterlagen zwingend eine E-Mail-Adresse beizufügen.

Vorstellungs- und Reisekosten werden nicht erstattet.

Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen, auch elektronisch, erfassen und bis zu zwei Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Unterlagen werden anschließend gelöscht.

gez. Herzberg-Ebeling  
Amtsleiterin