

Stellenausschreibung

Bei der Stadt Bernburg (Saale) ist zum nächstmöglichen Termin eine

Stelle als Sachbearbeitung im Bereich Kultur und Sport

unbefristet zu besetzen.

Aufgaben:

- Planung, Organisation und Durchführung kultureller Veranstaltungen und Ausstellungen in der Stadt Bernburg (Saale) im künstlerischen und im technischen Bereich (z. B. Märkte, Feste, Ausstellungen, etc.)
- Veranstaltungsmanagement, Vertragsgestaltung und Rechnungsbearbeitung
- Haushaltssachbearbeitung Teilbereich Kultur
- Vergabe der Festplätze und Festbühnen in den Ortsteilen
- Sitzungsdienst des Schul-, Kultur- und Sportausschusses
- Bearbeitung von Angelegenheiten der Künstlersozialkasse
- Verwaltung des Kulturlagers und der städtischen mobilen Bühne (Logistik, Vermietung, Neuanschaffung)

Profil:

- Sie haben eine erfolgreich absolvierte, mindestens dreijährige Ausbildung im Verwaltungs- oder Finanzbereich oder im Veranstaltungsbereich.
- Sie interessieren sich für die Arbeit im Schul-, Kultur- und Sportbereich.
- Sie arbeiten sorgfältig und können mit komplexen Vorgängen umgehen.
- Sie haben einen guten mündlichen und schriftlichen Ausdruck.
- Sie können mit Microsoft Office umgehen (mindestens Word, Excel, Outlook).
- Sie arbeiten gründlich, zuverlässig, selbständig und sind team- und kommunikationsfähig. Sie besitzen Organisationstalent, identifizieren sich mit den Aufgaben im kulturellen und künstlerischen Bereich und arbeiten flexibel.
- Sie sind dazu bereit, die Stadt Bernburg (Saale) auf Veranstaltungen und Festen zu präsentieren und gehen kontaktfreudig auf die Kooperationspartner zu.
- Erfahrungen mit dem Haushalts- und Kassenprogramm „*Infoma newsystem*“ und den Kontierungsplänen des Landes Sachsen-Anhalt sind wünschenswert.

Wir bieten:

- ein interessantes und sehr abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem kollegialen Team
- wöchentliche Arbeitszeit in Vollzeit (39 Wochenstunden) mit einer Vergütung in der EG 6 TVöD-VKA
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- die Möglichkeit für mobiles Arbeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wenn Sie die Anforderungen erfüllen, dann freue ich mich über Ihre Bewerbung. Die aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Ausbildungszeugnisse, Qualifikationshinweise, Beurteilungen) sind bis zum **11.09.2025** an das Personalamt der Stadt Bernburg (Saale), Schlossgartenstraße 16 in 06406 Bernburg (Saale) zu richten. Achten Sie bitte auch bei einer Sendung per Mail an **bewerbung.stadt@bernburg.de** auf die Lesbarkeit und Vollständigkeit der Unterlagen, es werden ausschließlich vollständige Unterlagen berücksichtigt.

Fachliche Fragen können Sie im Vorfeld zur Bewerbung an die Amtsleiterin des Amtes für Schule, Kultur und Sport, Frau Kerstin Schmidt unter 03471/659-208 richten. Für Fragen zum Ablauf des Bewerbungsverfahrens kontaktieren Sie bitte das Personalamt, Frau Biermordt unter 03471/659-119.

Hinweise:

Beachten Sie bitte, dass Bewerbungsunterlagen nach Ablauf des Auswahlverfahrens nur bei Einreichung eines ausreichend frankierten Rückumschlages an Sie zurückgeschickt werden, ansonsten zur Abholung längstens 6 Monate aufbewahrt werden. Online zugestellte Bewerbungen werden am Ende des Bewerbungsverfahrens gelöscht. Anfallende Fahrtkosten für Vorstellungsgespräche werden nicht erstattet.

Zur Geltendmachung der Rechte für schwerbehinderte oder gleichgestellte behinderte Menschen ist mit Einreichung der Bewerbungsunterlagen die Vorlage der entsprechenden amtlichen Nachweise erforderlich.

Bitte beachten Sie die Datenschutzhinweise auf folgender Internetseite:
<https://www.bernburg.de/stellenausschreibungen.html>

Bernburg (Saale), 12.08.2025

Dr. Silvia Ristow
Oberbürgermeisterin