

Stellenausschreibung

Der Landkreis Saalfeld-Rudolstadt ist einer der größten Landkreise Thüringens. Die herrliche Landschaft des Thüringer Waldes mit seinen Stauseen bietet einen hohen Freizeitwert. Zahlreiche Museen, Schlösser, unsere kreiseigenen Musikschulen und ein namhaftes Theater spiegeln die Jahrhunderte alten kulturellen Traditionen wider. Daneben ist der Landkreis auch industriell gut aufgestellt.

Das Thüringer Landesmuseum Heidecksburg befindet sich in digitalem Wandel. Im Rahmen des durch Bundesmittel geförderten Projektes „HEldigital“ soll ein ganzheitliches digitales Management für den naturkundlichen Sammlungsbestand des Museumsverbundes und nachhaltig nutzbar auch für seine weiteren Sammlungen entwickelt werden. Innerhalb der Projektlaufzeit steht die komplexe digitale Inwertsetzung der Sammlungsobjekte, verbunden mit wissenschaftlich-kuratorischem Fachwissen und dokumentarischen Kontextinformationen bis hin zu verschiedenen Möglichkeiten der Visualisierung und Vermittlung im Fokus.

Im Zuge des geförderten Digitalisierungsprojekts „HEldigital“ möchten wir für unser Thüringer Landesmuseum Heidecksburg (TLMH) eine befristete Vollzeitstelle (39,5 Wochenarbeitsstunden) am Residenzschloss Heidecksburg in Rudolstadt als

Datenerfasser/in (m/w/d)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt besetzen. Die Stelle ist im Rahmen der Projektförderung bis zum 31.12.2024 befristet und kann nach Vereinbarung auch in Teilzeit besetzt werden.

Ihre Aufgaben:

1. Dateneingabe der Sammlungen im Zuge des Schnellerfassungsworkflows sowie in Datenbanken
 - digitale Erfassung von Objektdaten
 - Datenrecherche und -pflege sowie die Erstellung von Normdatensätzen
 - Dateneingabe und -transfer in „digiCULT“
2. Aufnahme von Metadaten
3. Abstimmung mit der Projektleitung und weiteren Mitwirkenden zur Datenweitergabe, Strategiebesprechung und Unterstützung bei datenbezogenen Aufgaben im Workflow

zwingende Einstellungsvoraussetzungen:

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Assistent/in (m/w/d) für Informatik, Kaufmann/-frau (m/w/d) für IT-System-Management, Kaufmann/-frau (m/w/d) für Digitalisierungsmanagement, Kaufmännische/r Assistent/in bzw. Wirtschaftsassistent/in (m/w/d) für Betriebsinformatik, Kauffrau/ -mann für Bürokommunikation bzw. Büromanagement, Staatlich geprüfte/r kaufmännische/r Assistent/in (m/w/d)

darüber hinaus sind folgende Kenntnisse/Fähigkeiten/Kompetenzen wünschenswert:

- fundierte Kenntnisse von Datenbanksystemen und IT-Anwendungen
- eine sorgfältige, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- stetige Motivation und Durchhaltevermögen bei Routinearbeiten und administrativen Aufgaben
- sicherer Umgang mit Microsoft Anwendungen (Word, Excel)
- schriftliche Ausdrucksfähigkeit und englische Sprachkenntnisse von Vorteil
- Teamfähigkeit und die Übernahme von Verantwortung
- Analytisches und konzeptionelles Denken
- Organisationsgeschick und die Fähigkeit zur Problemerkennung
- die Bereitschaft, das Privatfahrzeug unter Beachtung des Thüringer Reisekostengesetzes auch für dienstliche Zwecke zu nutzen

Für weitere Auskünfte steht Ihnen das Personal- und Organisationsamt, Frau Luge unter der Telefonnummer 03671/823-258 oder der ePost-Adresse bewerbung@kreis-slf.de zur Verfügung.

Wir bieten Ihnen:

- ein Team, welches sich auf Verstärkung freut
- einen Arbeitsplatz in einem prachtvollen Barockschloss umgeben von einzigartigen Exponaten aus Kunst-, Kultur- und Naturgeschichte
- interessante und vielseitige Tätigkeiten bei anspruchsvollen Aufgaben
- Unterstützung bei der Einarbeitung in die Aufgaben und gute Fortbildungsmöglichkeiten
- 30 Tage Urlaub und zusätzliche freie Gleittage
- sehr gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf im Rahmen von Gleitzeitregelungen ohne Kernzeit
- eine attraktive betriebliche Altersvorsorge
- die Vorteile einer betrieblichen Gesundheitsförderung
- Unterstützung bei der Suche nach Wohnraum und Kindergartenplätzen

Vergütung:

Die Stelle ist mit der **Entgeltgruppe 6 TVÖD** ausgewiesen. Bitte informieren Sie sich z. B. unter www.oeffentlicher-dienst.info über die Vergütung.

Bewerbungsfrist und -anschrift:

Sollten Sie Interesse an dieser Tätigkeit haben, so freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (mindestens Anschreiben, Lebenslauf sowie alle relevanten Zeugnisse/Zertifikate) senden Sie bitte bis zum **23. Mai 2022** an das

Landratsamt Saalfeld-Rudolstadt
Personal- und Organisationsamt
Schloßstraße 24
07318 Saalfeld

Elektronische Bewerbungen werden gern ebenfalls akzeptiert. Bitte verwenden Sie hierfür die Adresse bewerbung@kreis-slf.de und den Betreff „Bewerbung 2022_041 Datenerfasser“. Die

Dokumente sollen im PDF-Format vorliegen und die Gesamtgröße von 8 Megabyte nicht überschreiten.

Bei Bewerber/innen (m/w/d) aus dem öffentlichen Dienst bitten wir um eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte (unter Angabe der personalaktenführenden Stelle).

Die Stelle ist für jeden gleichermaßen geeignet, unabhängig vom Geschlecht.

Schwerbehinderte werden im Rahmen des Schwerbehindertengesetzes berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen teilen Sie uns bitte bereits im Rahmen der Bewerbung mit, ob eine Schwerbehinderung oder Gleichstellung vorliegt.

Wir weisen darauf hin, dass die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerber/innen (m/w/d) vernichtet. Bitte fügen Sie deshalb den Bewerbungsunterlagen keine Originale bei.

Durch die Bewerbung entstehende Kosten sowie Reisekosten für das Auswahlgespräch können nicht erstattet werden.

Mit der Abgabe der Bewerbung willigt der/die Bewerber/in (m/w/d) in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Auswahlverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich.

Informationen zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten und den Ihnen zustehenden Rechten finden Sie auf unserer Homepage unter der Rubrik Landratsamt > Stellenausschreibungen.
