

Willkommen

im Land zum Leben.



Offene Stelle

Mitarbeiter/in (w/m/d) in der Verwaltung des Schlossmuseums Schwerin

Einsatzdienststelle(n)	Schloss Schwerin Lennéstraße 1 19053 Schwerin	Arbeitszeit	Vollzeit
Bewerbung bis	12.08.2026	Besoldung/ Entgeltgruppe	E 6 TV-L Übersicht der Verdienstmöglichkeiten
Arbeitsbeginn	schnellstmöglich	Ansprechperson(en)	Frau Dr. Anja-Franziska Scharsich Frau Tanja Buchheister
Beschäftigungsdauer	befristet bis 31.08.2030	Job-ID	16551

Die Staatlichen Schlösser, Gärten und Kunstsammlungen M-V (SSGK) bewahren, erforschen und präsentieren das kultur- und kunstgeschichtliche Fundament Mecklenburg-Vorpommerns. Dazu gehören einige der schönsten und bedeutendsten Zeugnisse der Architekturgeschichte und Gartenkunst Norddeutschlands sowie die herzoglichen Kunstsammlungen und Kunstschatze internationalen Ranges von der Antike bis zur Gegenwart.

Das Schloss Schwerin zählt zu den besucherstärksten Tourismusdestinationen des Landes mit international wirksamer Strahlkraft und ist zudem Sitz des Landtages von Mecklenburg-Vorpommern.

Ihre Aufgaben

- Besucherdienst
 - Annahme, Vergabe und Koordinierung von Führungen
 - Führen des Buchungs- und Veranstaltungskalenders
 - Bearbeiten von Anfragen in Englisch und Deutsch per Telefon oder schriftlich bezüglich Öffnungszeiten, Preise, Veranstaltungsangebote u.a. touristischer Angebote in Schwerin
 - Betreuung von Großkunden, insbesondere Kreuzfahrtunternehmen, Annahme sowie Änderung von Führungsanfragen, Schreiben von Rechnungen
 - Unterschriftsreife Vorbereitung von Honorarverträgen im Führungsdienst
- Veranstaltungsmanagement
 - Selbständige organisatorische und technische Vorbereitung sowie ggf. Begleitung und technische Betreuung von Veranstaltungen
 - Vorbereitung von Vertragsabschlüssen für Führungen, Veranstaltungen, Foto- und Filmaufnahmen, Raumvermietungen in Zusammenarbeit mit dem Veranstaltungsmanagement
 - Terminkoordinierung und Absprachen zum laufenden Betrieb sowie mit anderen Institutionen und Partnern, insbesondere der Landtagsverwaltung
- Verwaltungstätigkeiten
 - Honorarabrechnungen der freien Mitarbeiter
 - Erstellen von Statistiken und Dienst-/Wochenplänen
 - Schreiben von Rechnungen
 - Postein-/ausgang
 - Betreuung von Handwerkern/Restauratoren bei Baustellen, Reparaturen oder Reinigungsarbeiten innerhalb der Museumsräume

Ihr Profil

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r oder eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Fachangestellten für Bürokommunikation oder eine vergleichbare aufgabenbezogene kaufmännische Ausbildung (Nachweis durch Arbeitszeugnisse)

- durch ein aktuelles Arbeitszeugnis nachgewiesene Berufserfahrung im Bereich Kundenbetreuung, sowohl B2B (Business to Business) als auch B2C (Privatkunden=Consumer)
- gründliche und vielseitige Kenntnisse auf den Gebieten Veranstaltungsmanagement, Haushalts- und Rechnungswesen
- gute Fremdsprachenkenntnisse Englisch
- gute PC-Kenntnisse (sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen)
- Freundliches und besucherorientiertes Auftreten
- Teamfähigkeit, Organisationstalent und Belastbarkeit
- generelle Bereitschaft für eventuelle Wochenendarbeit

Das bieten wir Ihnen

- eine interessante, vielseitige und anspruchsvolle Aufgabe
- ein ansprechender Arbeitsort
- die Möglichkeit zur Weiterbildung
- flexible Arbeitszeiten
- Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben
- 30 Tage Urlaub



Hinweise zum Bewerbungs- und Auswahlverfahren

Bewerberinnen und Bewerber aus dem öffentlichen Dienst bitten wir, ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in die Personalakte zu erklären. Um das Verfahren zu beschleunigen, bitten wir diese Bewerberinnen und Bewerber jedoch, die für die Bewerbung relevanten Unterlagen der Bewerbung selbst beizufügen.

Mit der Bewerbung verbundene Kosten können wir leider nicht erstatten. Es erfolgt keine Rücksendung von Bewerbungsunterlagen.

Wir weisen darauf hin, dass für die Auswahlentscheidung nur Qualifikationen, Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen herangezogen werden können, die durch geeignete Unterlagen belegt wurden.

Wir schätzen Vielfalt in der Landesverwaltung Mecklenburg-Vorpommern und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Alter, Herkunft, Geschlecht, sexueller Identität, Behinderung oder Weltanschauung.

Bewerbungen von Frauen begrüßen wir besonders.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber und ihnen Gleichgestellte berücksichtigen wir bei gleicher Eignung bevorzugt. Wir empfehlen Ihnen daher, auf eine Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung bereits im Anschreiben hinzuweisen.

Datenschutzhinweise

Ihre Daten aus den Bewerbungsunterlagen werden ausschließlich für den Zweck des Bewerbungsverfahrens verarbeitet. Weitere Informationen finden Sie in unseren Datenschutzbestimmungen:

[Datenschutzbestimmungen zu Ihrer Bewerbung](#)

Ansprechperson(en)

Frau Dr. Anja-Franziska Scharsich

Ansprechperson für Rückfragen zum Aufgabengebiet

Tel.: 0385 58841570

Frau Tanja Buchheister

Ansprechperson für personalrechtliche Rückfragen und Fragen zum Verfahrensablauf

Tel.: 0385 58841141

Ihre Bewerbung nimmt die Dienststelle
**Staatliche Schlösser, Gärten und Kunstsammlungen Mecklenburg -
Vorpommern**
gern auf folgendem Weg entgegen:

[Online-Bewerbung](#)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung über das Karriereportal MV. Zum Online-Bewerbungsformular gelangen Sie über den Button
"Bewerben" am Ende der Stellenausschreibung.

Staatliche Schlösser, Gärten und Kunstsammlungen Mecklenburg - Vorpommern



Ausführliche Stellenbeschreibungen, Informationen zum Arbeitgeber
Land M-V und alle aktuell ausgeschriebenen Stellen sowie Ausbildungs-
und Studienplätze finden Sie im Karriereportal der Landesverwaltung:

www.Karriere-in-MV.de