

**Arbeitgeberin Stadt Koblenz**  
**Koblenz hat viel zu bieten. Auch als Arbeitgeberin!**

Die Stadtverwaltung Koblenz im UNESCO-Welterbe Oberes Mittelrheintal ist eine moderne Dienstleisterin für mehr als 113.700 Bürgerinnen und Bürger. Als eine der größten Arbeitgeberinnen der Region vertrauen wir dabei auf die Kompetenzen unserer rund 2.350 Mitarbeitenden, die mit Engagement die Stadt Koblenz mitgestalten und besonders machen. Unterstützen Sie uns dabei.

Das Ludwig-Museum der Stadtverwaltung Koblenz sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

**Mitarbeiter (w/m/d) im Aufsichtsdienst**  
(Teilzeit / unbefristet)

Zum Aufgabengebiet gehört die Aufsichtstätigkeit innerhalb der Ausstellungsräumlichkeiten während der Öffnungszeiten des Ludwig-Museums, diese sind derzeit:

Dienstag bis Samstag	von 10.30 - 17.00 Uhr
Sonntag und Feiertag	von 11.00 – 18.00 Uhr

Die Tätigkeit ist im wöchentlichen Wechsel von Dienstag bis Freitag von 10:30 bis 13:45 Uhr bzw. von 13:45 bis 17:00 Uhr zu absolvieren. Zusätzlich wird der Dienst im 2 Wochen-Rhythmus je an einem Samstagnachmittag und einem Sonntagnachmittag verrichtet.

Neben Diensten an Sonn- und Feiertagen, sind bei besonderen Veranstaltungen auch Abend- und Nachtdienste möglich.

Zu den Aufgaben der Aufsichtskraft gehört außerdem die Informationsvermittlung und Leitung der Besucher.

**Ihr Anforderungsprofil:**

- Ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Aufmerksamkeit, angesichts der hochwertigen Kunstgegenstände
- Bereitschaft zur regelmäßigen Leistung von Wochenend- und gelegentlichen Abenddiensten
- Körperliche Eignung, mehrere Stunden zu stehen bzw. zu gehen
- Sicheres Auftreten und mentale Stärke, um auf Vorkommnisse, wie den Versuch eines Diebstahls oder die Beschädigung eines Kunstwerkes, schnell und adäquat zu reagieren
- Freundlicher Umgang mit den Besuchern sowie ein service- und kundenorientiertes Verhalten

**Unser Angebot:**

- Bei der zu besetzenden Stelle handelt es sich um eine Teilzeitbeschäftigung mit einer durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 15,2 Stunden. Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach den tariflichen und gesetzlichen Vorschriften für den öffentlichen Dienst (TVöD/VKA). Die Eingruppierung erfolgt nach EGr. 1 TVöD /VKA. Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem interessanten Aufgabengebiet.
- Die Stadtverwaltung Koblenz versteht sich als familienfreundliche und mitarbeiterorientierte Arbeitgeberin
- Jahressonderzahlung, Betriebliche Altersversorgung und ggf. Leistungsentgelt sowie vermögenswirksame Leistungen (Arbeitgeberanteil) für Tarifbeschäftigte
- Grundsätzlich 30 Tage Jahresurlaub (bei einer 5-Tage-Woche)
- Möglichkeiten zur persönlichen Weiterentwicklung durch eine Vielzahl an internen und externen Personalentwicklungsangeboten
- Ein attraktives Gesundheitsmanagement mit umfangreichen Angeboten zur Gesunderhaltung
- Städteigenes KiTa-Plätze-Kontingent und Kinderferienbetreuung
- Steuerfreier Fahrtkostenzuschuss für den ÖPNV

Die Stadtverwaltung fördert aktiv die Gleichbehandlung aller Mitarbeiter (w/m/d). Wir wünschen uns ausdrücklich Bewerbungen aus allen Altersgruppen, unabhängig von Geschlecht, einer Behinderung, dem ethnischen Hintergrund, der Religion, der Weltanschauung oder der sexuellen Identität. Bei gleichwertiger Eignung werden Frauen in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind sowie schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung einen ausreichend frankierten und adressierten Rückumschlag bei, sofern Sie eine Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens wünschen. Andernfalls werden Ihre Bewerbungsunterlagen nach Ablauf einer Wartefrist von zwei Monaten datenschutzgerecht vernichtet.

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen schriftlich oder per E-Mail ausschließlich im pdf-Format bis **01.09.2019** unter Angabe des Aktenzeichens **AZ: 10.20/ Web., Nr. 17/2019** an folgende Adresse:

**Stadtverwaltung Koblenz**  
**- Amt für Personal und Organisation –**  
**Postfach 20 15 51, 56015 Koblenz**

[stellenausschreibungen@stadt.koblenz.de](mailto:stellenausschreibungen@stadt.koblenz.de)



**KOBLENZ**  
**VERBINDET.**