



Die Kulturstiftung Merzig-Wadern ist eine rechtsfähige gemeinnützige Stiftung des bürgerlichen Rechts. Ihre Stifter sind der Landkreis Merzig-Wadern und die Sparkasse Merzig-Wadern. Sie hat den Zweck, Kulturgüter im Landkreis Merzig-Wadern zu bewahren, zu pflegen und sie in geeigneter Weise der Allgemeinheit zugänglich und nutzbar zu machen. Die Stiftung fördert vorrangig drei eigene Einrichtungen bzw. Einrichtungen, die sich in ihrer Trägerschaft befinden: den Archäologiepark Römische Villa Borg in Perl, das Museum Schloss Fellenberg in Merzig und die Burg Montclair in Mettlach. Im Jahr 2024 wurden die drei Einrichtungen von 76.360 Gästen besucht.

Die Kulturstiftung Merzig-Wadern stellt zum nächstmöglichen Zeitpunkt

einen Mitarbeiter (m/w/d) in der Museumsverwaltung

für **das Museum Schloss Fellenberg** in Merzig ein. Darüber hinaus ist die Übernahme einer Mutterschutz-Vertretung zur Unterstützung **für die Besucherorganisation des Archäologieparks Römische Villa Borg** vorgesehen. Die Stelle ist zunächst befristet für ein Jahr und in Teilzeit (25 Std./Woche) zu besetzen. Die Bezahlung richtet sich nach der Entgeltgruppe 5 TVöD.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung bei allgemeinen büroadministrativen Arbeiten
- Bearbeitung von Anfragen
- Mitarbeit im Museumsbetrieb, auch am Wochenende
- Betreuung des Kreisarchives und Recherche der Anfragen
- Unterstützung bei der Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen, standesamtlichen Hochzeiten und Ausstellungen, z.T. auch in den Abendstunden bzw. am Wochenende

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder in den Bereichen Tourismus, Kulturmanagement, Veranstaltungsbereich oder vergleichbare Qualifikation mit mehrjähriger einschlägiger Berufserfahrung
- Idealerweise Erfahrung im musealen Umfeld oder im Besucherservice
- Kommunikationsstärke und freundliches, souveränes Auftreten gegenüber unterschiedlichen Zielgruppen
- Interesse an Kultur und Identifikation mit den Werten der Kulturstiftung Merzig-Wadern
- Führerschein der Klasse B sowie die Bereitschaft, den privateigenen PKW gegen Reisekostenerstattung zu dienstlichen Zwecken einzusetzen
- Gute Kenntnisse und sicherer Umgang mit Microsoft Office

Wir bieten:

- Interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem motivierten und erfahrenen Team
- eigenverantwortliches und selbstständiges Arbeiten
- fachliche und persönliche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiten (u.a. Gleitzeitmodell)
- betriebliche Altersvorsorge

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse) senden Sie bitte **bis zum 12. April 2026** ausschließlich online über die Internetplattform www.interamt.de, ID 1429886. In der Bewerbungsphase wird ausschließlich per Email kommuniziert. Bitte prüfen Sie daher in dieser Zeit regelmäßig Ihren Email-Posteingang und Spam-Ordner.

Daniela Schlegel-Friedrich
Vorstandsvorsitzende