



### Die Stadt Neustadt an der Orla

prägt eine alte Kulturlandschaft inmitten Thüringens und ist eine moderne, attraktive und lebenswerte Stadt, mit knapp 10.000 Bürgerinnen und Bürgern. Vielfältiges Wachstum und traditionelle Wurzeln kennzeichnen unsere Stadt, die unter anderem im Jahr 2030 die 6. Thüringer Landesgartenschau ausrichten wird.

Sie wollen diese Stadt mitgestalten und Teil unseres Teams sein? Seien Sie dabei, bringen Sie Ihre Ideen ein und übernehmen Sie Verantwortung als ....

### **Sachbearbeiter im Fachdienst Kultur Tourismus und Museen (m/w/d)**

Die Stadt Neustadt an der Orla ist ein touristisches und kulturelles Zentrum der Region. Das begehbare Schaudenkmal Lutherhaus mit der TouristInformation im Herzen der Stadt sind der erste Anlaufpunkt für Gäste und Einheimische, wenn es um touristische Beratung, Veranstaltungstickets und Souvenirs geht. Mit dem Museum für Stadtgeschichte und dem Lutherhaus besitzt die Stadt eine große Bandbreite an kulturhistorischen Einrichtungen und Aufgaben. Hierfür suchen wir Unterstützung.

#### **Wir möchten mit Ihnen folgende Aufgaben meistern:**

- Besucherservice in der TouristInformation incl. Beratung über Angebote in der Stadt und Region, Ticketverkauf für regionale und überregionale Veranstaltungen mittels Ticketshops, Verkauf von touristischen Informationsmaterialien, Souvenirs, Büchern und Ähnlichen,
- Planung, Koordination bzw. Organisation von Stadtführungen in Zusammenarbeit mit ehrenamtlichen Stadtführern sowie Führungsangeboten und museumspädagogischen Projekten in den Museen,
- Zusammenarbeit mit touristischen Partnern wie Gastronomen, Freizeit Anbietern u.a.,
- Vorbereitung und Zusammenstellung von Unterlagen für Marketingaktionen, touristischen Druckerzeugnissen sowie für Werbeaktionen auf der Homepage und im Social Media Bereich,
- Unterstützung bei der Positionierung der Stadt auf dem nationalen und europäischen Tourismusmarkt und Mitarbeit in touristischen Arbeitsgemeinschaften bzw. Verbänden,
- Absicherung von Öffnungszeiten im Museumsbereich sowie Mitarbeit bei der Vorbereitung von Sonderausstellungen und bei der Gestaltung von Rahmenprogrammen zu Ausstellungen,
- Koordination und enge Begleitung von Neben- und Ehrenamtlichen,
- Unterstützung des Kultur-Teams bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von städtischen Veranstaltungen nach Absprache und vorheriger Einweisung.

#### **Wir bieten Ihnen:**

- eine vielseitige, kreative und herausfordernde Tätigkeit,
- den täglichen Umgang mit netten Menschen, die Erholung suchen oder Freizeittipps benötigen, Kontakt mit Kunst, Kultur und touristischen Anbietern,
- ein aufgeschlossenes, engagiertes und ideenreiches Kollegenteam,
- tarifgerechte Bezahlung nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes,
- Gleitzeitregelung, modern ausgestatteter Arbeitsplatz, Möglichkeit des mobilen Arbeitens sowie ein abwechslungsreiches Gesundheitsmanagement.

## Wir erwarten von Ihnen:

- nach Möglichkeit einen Abschluss als Tourismusfachkraft bzw. einen Abschluss im Bereich Museologie, einen Berufsabschluss der Bereiche Kulturmanagement, Tourismuswirtschaft bzw. -marketing oder eine ähnlich geprägtes Berufsfeld, aber auch motivierte Quereinsteiger können sich gern bewerben,
- Kreativität, Neugier, Engagement und Flexibilität,
- Grundlagenwissen über regionale Sehenswürdigkeiten und Freizeitangebote in den Bereichen Kultur, Sport, Wandern, Wellness und Erholung,
- freundliches und bürgerorientiertes Auftreten,
- Freude am selbständigen Arbeiten mit Eigeninitiative, Leistungsbereitschaft, Entscheidungsfreudigkeit und Ideen,
- einen sicheren Umgang mit Softwareanwendungen, ggf. Erfahrung mit Fachanwendungen im Veranstaltungswesen und Online Plattformen des Tourismus,
- nach Möglichkeit grundlegende Englisch- bzw. Französischkenntnisse,
- PKW-Führerschein,
- Bereitschaft und die Möglichkeit zur Übernahme von Wochenenddiensten nach vorher vereinbarten Dienstplänen,
- Bereitschaft zur Hilfe bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von städtischen Veranstaltungen nach Absprache.

Die Einstellung erfolgt in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit einer durchschnittlichen Arbeitszeit von 39 Wochenstunden (Vollzeit). Die Eingruppierung erfolgt nach den tarifrechtlichen Bestimmungen des TVöD in die EG 6. Die Stelle ist ab sofort zu besetzen.

Die Stadt Neustadt an der Orla steht für Gleichstellung, Chancengleichheit und Antidiskriminierung. Zugleich verstehen wir uns als eine Verwaltung, die service- und dienstleistungsorientiert die Stadt gestaltet.

Das klingt nach Ihrem neuen Arbeitsplatz? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige und vollständige Bewerbung bis **zum 12. Mai 2026!** Ihre Unterlagen senden Sie bitte **ausschließlich per Mail an [bewerbung@neustadtanderorla.de](mailto:bewerbung@neustadtanderorla.de)**.

**Haben Sie Fragen?** Dann wenden Sie sich bitte an die Fachdienstleiterin Verwaltung, Frau Jansen-Schleicher, Tel. 036481-851100, [verwaltung@neustadtanderorla.de](mailto:verwaltung@neustadtanderorla.de).

Mit der Abgabe der Bewerbung willigt der Bewerber einer Speicherung personenbezogener Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf ist jederzeit möglich. Alle Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens ordnungsgemäß vernichtet. Bewerbungskosten werden nicht erstattet.