

Ihr nächster Job soll mehr sein als ein bloßes Arbeitsverhältnis?
Sie wollen Gutes unternehmen, wünschen sich einen verlässlichen Arbeitgeber, der Ihnen Flexibilität und Perspektiven bietet und wollen trotzdem abwechslungsreich und vielfältig arbeiten?

**Dann lassen Sie sich von uns überzeugen.
Gemeinsam tun wir Gutes für die Menschen in Westfalen-Lippe – Machen Sie mit!**

Der LWL freut sich auf Sie!



Zum nächstmöglichen Termin ist eine Stelle als

Mitarbeiter:in (w/m/d) im Museumssekretariat
(EG 5 TVöD; Kenn-Nr. 532/26)

im **LWL-Museum Zeche Nachtigall in Witten** zu besetzen. Es handelt sich um eine Teilzeitstelle mit zunächst 31,20 Wochenstunden, die gegebenenfalls nach sechs Monaten auf eine unbefristete Vollzeitstelle mit 39 Wochenstunden aufgestockt werden kann.

Das LWL-Museum Zeche Nachtigall informiert über die Entwicklung der Rohstoffgewinnung und des Bergbaus im Ruhrtal und verdeutlicht, welche Georessourcen hier gewonnen und weiterverarbeitet wurden. In einem Besucherbergwerk werden die Geologie und die früheren Arbeitsbedingungen vermittelt. Gleichzeitig greifen die Bildungsangebote die Zusammenhänge von Rohstoffabbau und Landschaftsveränderung, Biodiversität und Klimawandel auf. Bildung für nachhaltige Entwicklung (BNE) ist Bestandteil des Leitbildes und des pädagogischen Konzepts.

Worauf Sie sich freuen können?

Auf den Beweis, dass ein großer öffentlicher Arbeitgeber und eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem tollen Team sowie Flexibilität für individuelle Karriere- und Lebensmodelle sehr gut zusammenpassen! Und sonst? – Auf:

- ein Entgelt nach EG 5 TVöD
- ein vielseitiges, abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet bei einem großen öffentlich-rechtlichen Arbeitgeber
- eine gute Arbeitsatmosphäre in einem engagierten und motivierten Museumsteam
- attraktive Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- vielfältige Angebote zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie, z.B. flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten, Homeoffice-Möglichkeiten
- eine leistungsstarke vom Arbeitgeber finanzierte Betriebsrente mit der kvv-Zusatzversorgung für Ihre finanzielle Absicherung im Alter
- eine individuelle Leistungsprämie

Ihre Tätigkeiten als Mitarbeiter:in im Museumssekretariat:

- Allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben sowie organisatorische und administrative Unterstützung der Museumsleitung
- Bearbeitung der internen und externen Kommunikation sowie allgemeine Büroorganisation, Dokumentation und Aktenführung
- Unterstützung bei kaufmännischen und abrechnungsbezogenen Vorgängen, insbesondere Rechnungsbearbeitung sowie Verwaltung von Einnahmen und Ausgaben
- Koordination und Abstimmung externer Nutzungsanfragen
- Unterstützung bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen und sonstigen Museumsaktivitäten

Was erwarten wir von Ihnen als Mitarbeiter:in im Museumssekretariat?

- Ausbildungsabschluss zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder Angestelltenlehrgang I oder einen Ausbildungsanschluss im kaufmännischen Bereich mit vergleichbarer Berufspraxis und mit Bezügen zu den o. g. Aufgabenfeldern
- Gründliche Erfahrungen in einem Verwaltungs-/Sekretariatsbereich
- Sichere Kommunikation mündlich wie schriftlich
- Sehr gute PC-Kenntnisse (MS-Office), Bereitschaft sich in Softwareprodukte einzuarbeiten (z.B. SAP-Fiori, Doxis, Gomus, Korona, Meistertask u.a.m.)
- Organisationskompetenz und strukturierte Arbeitsweise, Teamfähigkeit, Eigeninitiative
- Sicheres und freundliches Auftreten
- Führerschein (Klasse B)

Der LWL strebt eine diverse Personalaufstellung an. Bewerbungen von Frauen und geeigneten schwerbehinderten Menschen sind daher ausdrücklich erwünscht. Darüber hinaus begrüßen wir alle Bewerbungen von Menschen, unabhängig von ihrer kulturellen und sozialen Herkunft, ihrem Alter, ihrer Religion oder ihrer sexuellen Orientierung und geschlechtlichen Identität.

Die Vorstellungsgespräche finden am 23. November 2026 im LWL Museum Zeche Nachtigall statt.

Bei fachlichen Fragen zu diesen vielfältigen Aufgabenfeldern wenden Sie sich gerne an:

LWL-Museum Zeche Nachtigall:

Gerben N. Bergstra (Tel.: Tel: +49 173 1650 156)

Personalrechtliche Fragen und Fragen zu dem Verfahren beantwortet Ihnen gerne:

LWL-Museen für Industriekultur:

Frau Mund (Tel.: 0231 6961-130)

Nehmen Sie die Herausforderung an? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Zu den aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen gehören:

- Bewerbungsanschreiben
- tabellarischer Lebenslauf
- Schulabschlusszeugnis/se
- Nachweis über die im Profil geforderte Qualifikation
- Arbeitszeugnisse vorheriger Arbeitgeber
- letzte Leistungsbeurteilung/en
- gegebenenfalls weitere Qualifikationen (Fortbildungen, Zertifikate)
- Angabe eines eventuellen Teilzeitwunsches

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung unter Angabe der **Kennnummer 532/26** bis zum **30.10.2026** (Eingangsstempel LWL-Museen für Industriekultur) an:

LWL-Museen für Industriekultur
Grubenweg 5
44388 Dortmund

Wir bevorzugen eine Bewerbung per Mail an: industriekultur.bewerbungen@lwl.org