

Als Kulturstadt Europas 1999 bietet die kreisfreie **Stadt Weimar** ein hohes Maß an individueller Lebensqualität. Rund 65.000 Weimarer Bürgerinnen und Bürger nutzen täglich die vielfältigen Kultur- und Freizeitangebote, Schulen, Kindergärten und andere städtische Einrichtungen. Das Dienstleistungsangebot der städtischen Ämter umfasst alle Bereiche des städtischen Lebens und Arbeitens und sorgt dafür, dass ein reibungsloser Ablauf im Alltag der Stadt gewährleistet ist. Die Vielfalt und die Qualität der Leistungen und Einrichtungen, von der standesamtlichen Trauung bis zur Kontrolle der Trinkwasserqualität, von den vielseitigen Bildungs- und Kulturangeboten bis zur Denkmalpflege, machen Weimar attraktiv und lebenswert. All das gestalten, steuern, entscheiden und verwalten die rund 900 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung Weimar und deren Eigenbetriebe. Wir stellen uns täglich kreativ und flexibel den Herausforderungen einer modernen Stadtverwaltung.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist bei der Stadt Weimar eine Stelle als

**Sachbearbeiter (m/w/d) Veranstaltungen/Märkte**  
(Teilzeitarbeit: 38 Wochenstunden)

im Amt für Wirtschaft und Märkte zu besetzen.

**Stellenausschreibung Nr.: 41/2022**

**Zu den wesentlichen Aufgaben gehören:**

1. Absicherung der Wochenmärkte
  - Erstellung von Lageplänen für die Händler für die einzelnen Märkte
  - Einordnen der Händler auf den Wochenmärkten und Sonderveranstaltungen entsprechend den erstellten Lageplänen
  - Durchsetzung der Marktordnung und Gewerbeordnung
  - Bearbeitung der Standplatzanträge / Zulassung von Händlern
  - Erteilung der Zu- bzw. Absagen
  - Erfassung und Überwachung aller Gebühren sowie Energie- und Wasserkosten
  - Rechnungsbearbeitung der Standgelder sowie der Energie- und Wasserkosten
  - Überwachung der Nutzung und Funktionsfähigkeit der Energie- und Wasseranlagen
  - ggf. Koordinierung von Reparaturen durch Vertragsfirmen
2. Sondermärkte (Jahrmärkte)
  - Betreuung der Händler während der Veranstaltungen
  - Ausgabe von straßenverkehrsrechtlichen Genehmigungen (z.B. Parkgenehmigungen)
  - Personalakquise für die Absicherung der bewirtschafteten Parkplätze
  - Unterstützung und Betreuung bei der Durchführung der Jahrmärkte
3. Allgemeine Fachaufgaben
  - Mitwirkung bei der Haushaltsplanung, -überwachung und -durchführung
  - Überwachung der Einnahmen und Ausgaben
  - Mitwirkung bei der Erarbeitung von Entscheidungs- und Beschlussvorlagen
  - Unterstützung und Mitwirkung bei der Erarbeitung von Konzepten sowie Änderung von Satzungen und Rechtsverordnungen
  - Öffentlichkeits- und Gremienarbeit (Erarbeitung von Pressemitteilungen, Zuarbeiten zu Stadtrats- und Presseanfragen, Teilnahme an Beratungen, Vorbereitung und Durchführung der öffentlichen Verlosung und Versteigerung zum Zwiebelmarkt, Zuarbeit zu Beschwerdeanfragen)
  - Durchführung von Kontrollen sowie Überwachung und Vollzug der Einhaltung sicherheitsrechtlicher Vorgaben in Abstimmung mit den Fachbereichen
  - Unterstützung und Mitwirkung von städtischen Veranstaltungen
4. Weihnachtsmarkt
  - Musik von Händlern / Glühweinhüttenbetreibern mit der Kulturdirektion abstimmen
  - Backstagehütte für Kultur in Bühnennähe aufbauen lassen
  - Aufbau und Abnahme einer gereinigten Märchenhütte mit Heizungsanschluss
  - Beleuchtungselemente für Fenster und Giebel mit einbauen lassen und Stromanschlüsse für innen (Technik) und außen (Beleuchtung) berücksichtigen
  - Anmeldung von Straßenkunst in Absprache mit der Kulturdirektion
  - Organisation und Betreuung der Märchenhütte / Abstimmung mit den Ämtern
  - Betreuung von Straßenkünstlern

## 5. Zwiebelmarkt

- Anschreiben an potentielle Bühnenpartner mit Informationen zu den inhaltlichen Schwerpunkten an den jeweiligen Bühnenstandorten hinsichtlich möglichen Bewerbungen
- Mitteilung an die Bühnenpartner zum jeweiligen Bühnenstandort nach erfolgter Entscheidung der Zwiebelmarkt-Kommission
- Vorbereitung der Bühnenverträge, Prüfung durch das Rechtsamt, Einbindung der Kulturdirektion über Auftritte von Künstlern im städtischen Vertrag auf Partnerbühnen
- Vorstellung der Bühnenprogramme durch Bühnenpartner zur Verlosung und Versteigerung
- Angebotseinholung für SECURITY-Firmen für Bühnenbewachung und Markt in Abstimmung der Kulturdirektion
- Begleitung des Bühnenaufbaus und Abnahme, Erstellung eines Bühnendienstplanes, Einweisung der Security
- Mitwirkung bei der Erstellung eines Sicherheitskonzeptes
- Prüfung der Security-Mitarbeiter
- Mitwirkung bei der Organisation und Betreuung vom Kinderzwiebelfest
- Betreuung von Straßenkünstlern

### **Die Bewerber müssen folgende Voraussetzungen erfüllen:**

- abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verkaufsauffrau/-mann oder Eventmanager/in
- anwendungsbereite PC-Kenntnisse von Standardsoftware (Word, Excel),
- spezielle Kenntnisse im Finanzprogramm OK.FIS sind erwünscht, aber nicht Bedingung
- Fähigkeit zur selbstständigen und gewissenhaften Arbeit sowie Genauigkeit
- Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Belastbarkeit
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- freundliches und sicheres Auftreten
- Führerschein Klasse B

### **Wir bieten Ihnen:**

- eine Tätigkeit in einem vertrauensvollen Umfeld, geprägt von gegenseitigem Respekt und Teamgeist
- abwechslungsreiche Aufgaben, langfristige und sichere Perspektiven
- die Förderung von Qualifizierungs- und Weiterbildungsmaßnahmen
- flexible Beschäftigungsmodelle sowie eine attraktive Altersversorgung und zahlreichen Sozialleistungen

Die Eingruppierung erfolgt in der **Entgeltgruppe 6** (TVöD - VKA)

Bitte richten Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen **mit Angabe der Stellenausschreibungsnummer** bis zum **14.07.2022** (Posteingang) an die:

Stadtverwaltung Weimar  
Personalabteilung  
Schwanseestraße 17  
99423 Weimar

**Digital eingehende Bewerbungen sind aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht zulässig und werden daher nicht berücksichtigt.**

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich ausdrücklich damit einverstanden, dass die Stadtverwaltung Weimar die von Ihnen an uns übermittelten Daten zum Zwecke der Bewerbungsabwicklung gemäß Bundesdatenschutzgesetz erheben, verarbeiten und nutzen darf.

Aus Kostengründen wird darum gebeten, die Bewerbungsunterlagen in Kopie einzureichen. Diese verbleiben bei der Stadtverwaltung Weimar und werden nicht zurückgesandt. Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerber vernichtet.

Bei gewünschter Rücksendung der Unterlagen bitten wir um Beilage eines adressierten und frankierten Rückumschlages. Die Ihnen durch die Bewerbung entstehenden Kosten werden durch die Stadtverwaltung Weimar nicht übernommen.

Ansprechpartnerin: Frau Schreiber, Telefon: 03643/762 330