

Die Staatlichen Schlösser und Gärten Hessen suchen zum 1. Oktober 2025

eine/n Mitarbeiter/in (m/w/d) für Veranstaltungsdaten- und Webseiten-Management

in Teilzeit (20 Stunden/Woche; unbefristet)

Die Staatlichen Schlösser und Gärten Hessen (SG) betreuen 48 denkmalgeschützte Schlösser, Burgen, Klöster und Gärten in ganz Hessen, darunter Weltkulturerbestätten. Die Aufgabe der Stabstelle Direktion ist es vorrangig, diese Kulturschätze samt ihren Angeboten transparent und attraktiv in der öffentlichen Wahrnehmung darzustellen und im Sinne der Ziele der Schlösserverwaltung zu kommunizieren. Das vielfältige Veranstaltungsprogramm wird zentral über ein Buchungssystem verwaltet und auf der Homepage sowie auf Drittplattformen veröffentlicht.

Ihr Aufgabenbereich umfasst:

- **Veranstaltungsmanagement und Qualitätskontrolle:** Sie pflegen und aktualisieren Veranstaltungsdaten, Texte und Bilder in unserem Buchungssystem. Dabei arbeiten Sie eng mit unseren hessenweiten Standorten sowie den Teams aus Marketing, Presse- und Öffentlichkeitsarbeit und dem Fachgebiet Museen zusammen.
- **Digitale Präsenz:** Sie bereiten Veranstaltungsdaten für unsere Website sowie externe Veranstaltungskalender auf, optimieren deren Darstellung und übernehmen manuelle Anpassungen, um eine ansprechende Präsentation zu gewährleisten.
- **Statistik und Berichterstattung:** Sie führen regelmäßige Auswertungen durch und erstellen Berichte, die uns dabei helfen, unsere Angebote weiter zu verbessern.
- **Informationsmanagement:** Die Aktualisierung von Öffnungszeiten, Preisen und Veranstaltungsinformationen auf unserer Website www.schloesser-hessen.de gehört ebenfalls zu Ihrem Verantwortungsbereich.
- **Content-Erstellung:** Ob Newsbeiträge, Newsletter, Texterstellung oder Korrekturlesen – Sie unterstützen tatkräftig bei der Pflege unserer Website und bei Publikationen.
- **Social Media:** Sie setzen unsere Veranstaltungen gekonnt auf unseren Social-Media-Kanälen in Szene.

Ihr Anforderungsprofil:

- ein abgeschlossenes Hochschulstudium oder eine vergleichbare Ausbildung im Bereich (Kunst-)Geschichte, Kulturmanagement, Informationswissenschaften, Marketing, Webmanagement oder verwandten Bereichen mit entsprechender einschlägiger Berufserfahrung
- Kenntnisse im Umgang mit Content-Management-Systemen (CMS)
- idealerweise Erfahrungen mit Buchungs- bzw. Veranstaltungsdatenmanagementsystemen
- Kenntnisse im Umgang mit den Programmen der Adobe Creative Suite
- ausgeprägtes Organisationstalent, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise und Kommunikationsstärke
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und hohe Einsatzbereitschaft
- Affinität zu Themen der Kultur, Kunst und Geschichte
- gutes Sprachgefühl und Textgewandtheit

- Deutsch auf muttersprachlichem Niveau; Englischkenntnisse sind von Vorteil

Wir bieten:

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Teilzeit (20 Stunden pro Woche)
- eine Vergütung nach Entgeltgruppe 9b des Tarifvertrags Hessen
- eine hohe Diversität an Themen, die den Arbeitsalltag abwechslungsreich machen
- einen Arbeitsplatz in einem denkmalgeschützten, aufwändig sanierten und modern ausgestatteten Schloss - in zentraler Lage von Bad Homburg v. d. Höhe mit guter Verkehrsanbindung
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiten sowie Möglichkeit zur Arbeit im Homeoffice nach Ablauf der Probezeit
- ein LandesTicket Hessen für die Nutzung des Nah- und Regionalverkehrs im gesamten Bereich des Landes Hessen
- eine tariflich geregelte Jahressonderzahlung, tariflich geregelten Urlaubsanspruch sowie eine Zusatzversorgung

Der Dienort ist Bad Homburg v. d. Höhe.

Die Verwaltung strebt eine generelle Erhöhung des Frauenanteils in allen Bereichen und Positionen an, in denen Frauen unterrepräsentiert sind. Qualifizierte Frauen sind daher besonders aufgefordert, sich zu bewerben. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden im Rahmen der geltenden Bestimmungen bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ehrenamtliches Engagement wird in Hessen gefördert. Soweit Sie ehrenamtlich tätig sind, wird gebeten, dies in den Bewerbungsunterlagen anzugeben. Im Ehrenamt erworbene Erfahrungen und Fähigkeiten können gegebenenfalls im Rahmen von Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung positiv berücksichtigt werden, wenn sie für die vorgesehene Tätigkeit dienlich sind. Ebenso werden Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund begrüßt.

Ihre Bewerbung mit aussagefähigen Unterlagen (**Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse**) senden Sie über das Bewerberportal des Landes Hessen an

<https://stellensuche.hessen.de/unreg/index.html#/Stellendetail/39F4154436881EDFB7A BD62982A6E2F2>

Referenzcode 50795439_0002

Bewerbungsschluss ist am 28.02.2025
Dienstbeginn: 1.10.2025

Haben Sie noch Fragen?

Dann wenden Sie sich an unseren Ansprechpartner:

Herr Dr. Fabian Wolf
Tel.: 06172 / 9262-201
E-Mail: fabian.wolf@schloesser.hessen.de