

# STADT HALLE (SAALE)

## Stellenbeschreibung

Name, Vorname	Funktionsbezeichnung
<input type="text"/>	SB Marketing Fundraising (kw)

Organisationseinheit	Stellenummer (ohne Pkt. eingeben)
GB III - Kultur und Sport	450.4000.010

### Beschreibung der Tätigkeiten am Arbeitsplatz

plus	Lfd. Nr.	Verzeichnis der Tätigkeiten (was wird getan?)	Ziel-/Aufgaben-Hintergrund (welche Aufgaben sollen erfüllt, welche Ziele erreicht werden)	Anteilsverhältnis in % (Zeitanteile)
<input type="checkbox"/> + <input type="checkbox"/> -	1	Entwicklung von Marketingkonzepten und deren operative Umsetzung, u. a. Erstellen von Mediaplänen, Schreiben von Texten und Begleitung Druckerzeugnisse des Stadtmuseums (Anzeigen, Plakate, Flyer, Kataloge), Betreuung der Internetseite und der Präsenz im Internet auf Seiten Dritter, Pflege und Kontakte zu Medienvertretern, Vorbereitung Pressegespräche, Pressemitteilungen, Planung der Presseaktivitäten (in Abstimmung mit Pressestelle), Besucherbefragungen konzipieren	Mitgestaltung des Angebotspektrums für ein attraktives besucherfreundliches Stadtmuseum und Steigerung des Bekanntheitsgrades	50
<input type="checkbox"/> + <input type="checkbox"/> -	2	Aufstellen und Umsetzung von Fundraisingplänen, Recherche von Fördermöglichkeiten, Schreiben von Förderanträgen und Pflege des Kontaktes zu Fördermittelgebern und potenziellen Spendern und Sponsoren Entwicklung von projektbezogenen Maßnahmen	Beschaffung von Drittmitteln zur Erfüllung der Aufgaben des Stadtmuseums	40
<input type="checkbox"/> + <input type="checkbox"/> -	3	Betreuung von Ehrenamtlichen, Planung von speziellen Events, Pflege der Adressdateien, Unterstützung des Fördervereins bei Mitgliedergewinnung, Planung und Umsetzung von Marketing für den Museumsshop, Bearbeitung Social Media, Herausgabe Newsletter	Bindung und Gewinnung von Förderern, Freunden, Unterstützern	10
<input type="checkbox"/> + <input type="checkbox"/> -				

**Gesamt:** 100

Die Stelle ist unterstellt

Dieser Stelle sind unterstellt

Zur Wahrnehmung des Aufgabengebietes sind folgende Gesetzeskenntnisse, Fachkenntnisse und Spezialkenntnisse und Problemlösungstechniken erforderlich. Bei technischen Beschäftigten bitte die anzuwendenden Arbeitsmittel aufführen.

- universitärer Abschluss (Bachelor) Medien- und Kommunikationswissenschaften mit Nebenfach Geschichte,

IFORM 10 (110)-100

(C) Stadt Halle (Saale)  
Stand: 08102013

- strukturiertes und planvolles Arbeiten im Team, Empathie und Kommunikationsvermögen mit unterschiedlichen Zielgruppen

**Befugnisse, Vollmachten**

- eigenständige Planung und Durchführung von Angeboten

Die Richtigkeit der Eintragungen wird bescheinigt.

Halle (S.), den

**Jane Unger**

Unterschrift FBL

Digital unterschrieben von Jane Unger  
DN: cn=Jane Unger, o=Stadtmuseum Halle, email=jane.unger@halle.de, c=DE  
Datum: 2015.07.03 13:36:35 +02'00'

FB Verwaltungsmanagement Tätigkeitsinhalte geprüft

Halle (S.), den

**Steffi May-Lander**

Unterschrift Organisator/in

Digital unterschrieben von Steffi May-Lander  
DN: cn=Steffi May-Lander, ou=Stadt Halle (Saale), ou=Organisation und Personalentwicklung, email=steffi.may-lander@halle.de, c=DE  
Datum: 2015.11.10 13:06:20 +01'00'

Aufgabenübertragung am  
*(nach Bewertung durch Org.)*

Halle (S.), den

Unterschrift FBL

Aufgabenübertragung am

Halle (S.), den

Unterschrift Stelleninhaber/in