



**TILIA**

**Die Autonome Gemeinderegie**

**TILIA**

**vergibt eine vertragliche Vollzeitstelle als**

**Wissenschaftliche(r) Mitarbeiter(in)**

**im Rang B1**

**für das Stadtmuseum Eupen**

Zu erfüllende Bedingungen:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (mindestens Bachelor) in Bereich Geschichte, Kunstgeschichte, einer geisteswissenschaftlichen Fachrichtung.
- Sprachkenntnisse: Deutsch, Französisch, Niederländisch, Englisch von Vorteil.
- Erfahrung in der Redaktion öffentlichkeitsrelevanter Publikationen und Beiträge
- Freude am Austausch und an der Zusammenarbeit mit Besucher\*innen und Ehrenamtlichen
- Führerschein Klasse B

Aufgabenbereich:

- Erschließung und Bearbeitung der Sammlungsbestände. Pflege und Vervollständigung der Datenbank. Depotverwaltung.
- Wissenschaftliche Recherche
- Mitarbeit an wissenschaftlichen Texten für Ausstellungen und Veröffentlichungen
- Interviews mit Zeitzeugen und Sicherung der Berichte
- Entwicklung digitaler Vermittlungsangebote
- Unterstützung der kulturellen Bildungsarbeit
- Unterstützung und Zusammenarbeit mit dem Förderverein (vgl. Eupener Geschichts- und Museumsverein)
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Betreuung des Empfangs
- Betreuung einer Fachbibliothek (Präsenzbibliothek)

Unsere Erwartungen:

- Kontaktfreudigkeit, Teamfähigkeit und gute Umgangsformen
- Flexibilität: punktuelle Verfügbarkeit an Wochenenden und Feiertagen sowie an Abendveranstaltungen

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche und interessante Arbeit im kulturwissenschaftlichen Bereich und im Tourismus
- einen Vertrag für die Dauer eines Jahres mit der anschließenden Aussicht auf eine unbestimmte Vertragsdauer
- Bezahlung im Barem B1 der lokalen Verwaltungen

### Einreichen der Bewerbung

Frist bis spätestens 14.02.2022

Die Bewerbung ist zu richten an:  
Autonome Gemeinderegie Tilia  
z.H. H. Werner Baumgarten, Geschäftsführer  
Am Stadthaus 1  
4700 Eupen

Ihre Bewerbung mit Lebenslauf senden Sie bitte bis zum 14.02.2022 an die Autonome Gebäuderegie Tilia, Am Stadthaus 1, 4700 Eupen oder per E-Mail an [hr1@eupen.be](mailto:hr1@eupen.be).

### Beizufügende Unterlagen:

- Motivationsschreiben
- Detaillierter Lebenslauf
- Kopie des Personalausweises
- Kopie des Diploms
- aktuelles ärztliches Attest
- aktueller Auszug aus dem Strafregister
- Kopie des Führerscheins
- eventuelle Referenzen aus vorherigen Tätigkeiten.

Nähere Auskünfte erteilt Fr. Catherine Weisshaupt unter Nummer 087/740005 oder [weisshaupt@eupen.be](mailto:weisshaupt@eupen.be).