

Stellenausschreibung

In der Geschäftsstelle der Stiftung Gedenkstätten Sachsen-Anhalt ist **ab sofort** eine Vollzeitstelle als

Büroassistentz (w/m/d)

- Entgeltgruppe 5 TV-L -

zu besetzen. Die Stelle ist unbefristet.

Zweck der Stiftung ist es, „durch ihre Arbeit dazu beizutragen, dass das Wissen um die einzigartigen Verbrechen während der nationalsozialistischen Diktatur im Bewusstsein der Menschen bewahrt und weitergetragen wird. Es ist ebenfalls Aufgabe der Stiftung, die schweren Menschenrechtsverletzungen während der Zeiten der sowjetischen Besatzung und der SED-Diktatur darzustellen und hierüber Kenntnisse zu verbreiten.“

Zur Unterstützung und Koordinierung der Aktivitäten ihrer sieben Gedenkstätten an neun Standorten unterhält die Stiftung eine Geschäftsstelle mit Sitz in der Landeshauptstadt Magdeburg.

Dort ist zur Unterstützung der Stiftungsleitung und der Mitarbeitenden der Geschäftsstelle eine Stelle mit u.a. folgenden Aufgaben zu besetzen:

- Postbearbeitung,
- Vorzimmeraufgaben (u.a. Terminkoordination, Schriftverkehr) für den Stiftungsdirektor und den Verwaltungsleiter,
- Zeiterfassung,
- Führen des Inventarverzeichnisses,
- Verwaltung von Büromaterial,
- Verwaltung des Dienst-Kfz sowie
- listenmäßige Bearbeitung des Zahlungsverkehrs der Stiftung

Wir bieten Ihnen:

- tarifgerechte Bezahlung,
- betriebliche Altersvorsorge,
- flexible Arbeitszeiten, mit der Möglichkeit auch im Homeoffice zu arbeiten,
- breitgefächerte Fortbildungsmöglichkeiten sowie
- kollegialen Austausch innerhalb der Stiftung.

Dafür erwarten wir von Ihnen:

- ✓ eine abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau / zum Kaufmann für Büromanagement bzw. Bürokommunikation (w/m/d) oder eine entsprechende Qualifikation oder auch Quereinsteiger (w/m/d) mit mehrjähriger vergleichbarer Berufserfahrung und
- ✓ Erfahrungen in der Büroorganisation.

Darüber hinaus wünschen wir uns von Ihnen:

- ✓ ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit, soziale Kompetenz sowie Fähigkeit zum eigenverantwortlichen und selbstständigen Arbeiten,
- ✓ anwendungsbereite PC-Kenntnisse sowie ein sicherer Umgang mit MS-Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint),
- ✓ Erfahrungen im Rechnungswesen bzw. im Umgang mit elektronischen Zahlungssystemen sowie
- ✓ Führerschein Klasse B.

Die Stiftung Gedenkstätten Sachsen-Anhalt gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Personen nach dem Bundesgleichstellungsgesetz. Diversität, gegenseitiger Respekt und Offenheit sind Teil unserer Stiftungskultur. Darauf basierend werten wir eingehende Bewerbungen aufgrund fachlicher Qualifikation unabhängig von ethnischer, kultureller und sozialer Herkunft, Behinderung, Religion, Geschlecht sowie sexueller Orientierung.

Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen:

- ein aussagekräftiges Bewerbungsschreiben, das sowohl auf das geforderte Anforderungsprofil als auch auf die Motivation der Bewerbung eingeht,
- eine tabellarische Darstellung Ihres beruflichen Werdeganges sowie
- Kopien der relevanten Abschluss- und aktuellen Arbeitszeugnisse

Diese Unterlagen senden Sie bitte **bis zum 01.04.2025** an:

Stiftung Gedenkstätten Sachsen-Anhalt

– Personalstelle –

Umfassungsstraße 76

39124 Magdeburg

oder per E-Mail an: personalstelle@erinnern.org

Sie haben Rückfragen zur Stellenausschreibung?

Zögern Sie nicht, den Verwaltungsleiter André Merten unter folgender Telefonnummer zu kontaktieren: 0391 24455933.

Bitte fügen Sie einen frankierten Rückumschlag bei, wenn Sie Ihre Bewerbungsunterlagen zurückgesandt haben wollen. Bewerbungs- und Vorstellungskosten können wir nicht erstatten.