

Stellenausschreibung

In der Geschäftsstelle der Stiftung Gedenkstätten Sachsen-Anhalt ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Vollzeitstelle als

Sachbearbeiter/in (m/w/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. Die Geschäftsstelle mit ihren verschiedenen Arbeitsbereichen untersteht dem Verwaltungsleiter der Stiftung. Es ist eine Stelle mit Aufgaben in dem Bereich des Kassenwesens sowie des Sekretariats zu besetzen:

Der Bereich Kassenwesen umfasst insbesondere folgende Aufgaben:

- Führung von Buchungsjournalen sowie Tages- und Monatsabschlüssen,
- Buchung und Erfassung von Kassenanordnungen sowie
- Bearbeitung von Vorschuss- und Verwahrkontovorgängen.

Zu den Sekretariatsaufgaben gehört vor allem:

- Postbearbeitung,
- Vorzimmeraufgaben (u.a. Terminkoordination, Schriftverkehr) für den Stiftungsdirektor und den Verwaltungsleiter,
- Zeiterfassung,
- Führen des Inventarverzeichnisses sowie
- Verwaltung des Dienstwagens und von Büromaterial.

Wir bieten Ihnen:

- ein interessantes und vielfältiges Arbeitsgebiet,
- tarifgerechte Bezahlung,
- betriebliche Altersvorsorge,
- flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit, auch im Homeoffice zu arbeiten,
- breitgefächerte Fortbildungsmöglichkeiten,
- Gestaltungsraum in einem kleinen engagierten Team sowie
- kollegialen Austausch innerhalb der Stiftung.

Dafür erwarten wir von Ihnen:

- ✓ eine abgeschlossene Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement oder eine mehrjährige vergleichbare Berufserfahrung
- ✓ Anwendungsbereite PC-Kenntnisse sowie ein sicherer Umgang mit MS-Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- ✓ Erfahrungen in der Büroorganisation

Darüber hinaus wünschen wir uns von Ihnen:

- ✓ ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit, soziale Kompetenz sowie Fähigkeit zum eigenverantwortlichen und selbstständigen Arbeiten
- ✓ Kenntnisse der Vorschriften der Landeshaushaltsordnung
- ✓ Erfahrungen im Umgang mit Buchhaltungs- und Kassensystemen
- ✓ 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

Ihre Unterlagen senden Sie bitte **bis zum 27.06.2023** (Posteingang) an:

Stiftung Gedenkstätten Sachsen-Anhalt

– Personalstelle –

Umfassungsstraße 76

39124 Magdeburg

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.

Die Bewerbungsgespräche werden voraussichtlich in der 29. Kalenderwoche stattfinden.