

## Stellenausschreibung

In der Geschäftsstelle der Stiftung Gedenkstätten Sachsen-Anhalt ist **zum 01.02.2027** eine unbefristete Vollzeitstelle als

### Referent/in Haushaltsangelegenheiten (m/w/d)

- Entgeltgruppe 11 TV-L -

zu besetzen.

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. Zu dessen Aufgaben gehören unter anderem die Leitung der Geschäftsstelle, die Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplanes der Stiftung, die Koordinierung von Drittmittelprojekten, die Planung sowie Umsetzung des Bauunterhaltes und von Neubaumaßnahmen unter Berücksichtigung denkmalschutzrechtlicher Vorgaben, die Klärung von Personalangelegenheiten einschließlich der Zusammenarbeit mit dem Personalrat, die Koordinierung von Beschaffungsmaßnahmen. Zur Unterstützung des Verwaltungsleiters wird die Stelle eines Referenten als ständige Vertretung mit besonderer Verantwortung im Haushaltsbereich geschaffen. Neben der fachlichen Anleitung der vor allem im Haushaltsbereich tätigen Mitarbeitenden gehört die Vertretung des Verwaltungsleiters zu den allgemeinen Aufgaben.

Zu den Aufgaben im Haushaltsbereich gehören insbesondere:

- die Planung des Stiftungshaushaltes,
- die Vorbereitung von Haushaltsverhandlungen und Finanzierungsvereinbarungen,
- die Überwachung der Haushaltsführung einschließlich der Beratung der Budgetverantwortlichen hinsichtlich ihrer Haushaltsführung,
- die Beantragung von Fördermitteln/Drittmitteln für Projekte der Stiftung und deren haushaltsrechtliche Betreuung und Abwicklung,
- die Koordinierung des Jahresabschlusses und der Erstellung der Jahresrechnung sowie
- die Erstellung von haushaltsrelevanten Beschlussvorlagen für den Stiftungsrat.

Dafür erwarten wir von Ihnen:

- ✓ ein abgeschlossenes Hoch- oder Fachhochschulstudium der Rechtswissenschaften, Verwaltungswissenschaften oder Wirtschaftsökonomie oder nach Abschluss einer anderen Studienrichtung eine mehrjährige vergleichbare Berufserfahrung,
- ✓ Kenntnisse des öffentlichen Haushalts- und Zuwendungsrechts
- ✓ Führerschein Klasse B.

Darüber hinaus wünschen wir uns von Ihnen:

- ✓ allgemeine Kenntnisse der Zeitgeschichte,
- ✓ Erfahrungen in der Einwerbung von Drittmitteln,
- ✓ Kenntnisse des Vergaberechts
- ✓ Kenntnisse im Personal- und Tarifrecht
- ✓ Erfahrungen bei der Zusammenarbeit mit Einrichtungen im Kulturbereich,
- ✓ ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie soziale Kompetenz.

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 engagierten Team sowie
- ✓ kollegialen Austausch innerhalb der Stiftung.

Die Stiftung Gedenkstätten Sachsen-Anhalt steht für Chancengleichheit, Vielfalt und eine diskriminierungsfreie Arbeitskultur. Wir fördern die berufliche Gleichstellung nach den gesetzlichen Vorgaben. Diversität, gegenseitiger Respekt und Offenheit prägen unsere Zusammenarbeit.

Wir begrüßen daher Bewerbungen aller Menschen. Über die Auswahl entscheiden ausschließlich Qualifikation, Eignung und fachliche Leistung – unabhängig von ethnischer oder sozialer Herkunft, Nationalität, Geschlecht, geschlechtlicher Identität, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Orientierung. Bewerbungen von schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt, soweit nicht in der Person eines Mitbewerbers liegende Gründe überwiegen.

Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre 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.

Sie haben Rückfragen zur Stellenausschreibung?

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

Ihre Unterlagen senden Sie bitte **bis zum 14.08.2026** (Posteingang) an:

Stiftung Gedenkstätten Sachsen-Anhalt  
– Personalstelle –  
Umfassungsstraße 76  
39124 Magdeburg

oder

elektronisch an: [personalstelle@erinnern.org](mailto:personalstelle@erinnern.org)

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 **40. KW** stattfinden.

Mit Ihrer Bewerbung erteilen Sie Ihre Einwilligung zur Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten zum Zweck der Durchführung dieses Bewerbungs- und Stellenbesetzungsverfahrens. Weitere Hinweise zur Datenverarbeitung finden Sie unter: <https://stgs.sachsen-anhalt.de/ueberblick/datenschutzerklaerung>.