



GEDENKSTÄTTE
MORITZPLATZ
MAGDEBURG



STIFTUNG
GEDENKSTÄTTEN
SACHSEN-ÄNHALT

Stellenausschreibung

In der öffentlich-rechtlichen Stiftung Gedenkstätten Sachsen-Anhalt ist in der Gedenkstätte Moritzplatz Magdeburg **zum 01.01.2023** die unbefristete Stelle

einer Sachbearbeiterin bzw. eines Sachbearbeiters (m/w/d)

(Entgeltgruppe 5 TV-L)

zu besetzen.

Die 1990 gegründete Gedenkstätte Moritzplatz Magdeburg erinnert an die mehr als 10.000 an diesem Ort, der ehemaligen Haftanstalt Magdeburg-Neustadt, in den Jahren 1945 bis 1989, sowie auch an die hier in der Zeit der nationalsozialistischen Diktatur inhaftierten Opfer politischer Verfolgung. Der 1873 bis 1876 als Amtsgericht und Stadtgefängnis errichtete Gebäudekomplex am Moritzplatz diente ab 1940 als Strafgefängnis für bis zu 250 männliche Gefangene. Ab Herbst 1945 fungierte er als Untersuchungshaftanstalt der Justiz bzw. ab 1952 der Deutschen Volkspolizei, in der auch Gefängnis- und Zuchthausstrafen vollstreckt wurden. Von Mai 1958 bis November 1989 inhaftierte das Ministerium für Staatssicherheit der DDR hier über 4.000 Menschen u.a. wegen ihrer kritischen Einstellung zur SED-Politik oder wegen ihres Wunsches, das Land zu verlassen. Die Gedenkstätte Moritzplatz Magdeburg ist ein Ort des Erinnerns, der historisch-politischen Bildung und der zeitgeschichtlichen Forschung.

Wir suchen eine Sachbearbeiterin / einen Sachbearbeiter. Sie haben Interesse daran, an der Entwicklung der Gedenkstätte als lebendigen und vielseitigen Lern-, Erinnerungs- und Begegnungsort mitzuwirken?

Dann übernehmen Sie in der Gedenkstätte Moritzplatz Magdeburg insbesondere folgende Aufgaben:

- Ausführung des Haushaltsplanes der Gedenkstätte
- Erstellung von Vergabedokumentationen, Ausschreibungen und Abrechnungen
- Haushaltskontrolle (u.a. mit dem Programm HAMISSA)
- Führung der Geldannahmestelle
- Unterstützung bei der Verwaltung des Gebäudes und des Außengeländes
- Postbearbeitung und Büroorganisation
- Terminkoordinierung und Abstimmung des Personaleinsatzes bei angefragten Führungen, Projekttagen und Seminaren
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen und bei der Öffentlichkeitsarbeit
- Betreuung von Besucherinnen und Besuchern im Rahmen des Infotheksdienstes.

Wir bieten Ihnen:

- tarifgerechte Bezahlung
- betriebliche Altersvorsorge
- flexible Arbeitszeiten
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Gestaltungsraum in einem kleinen engagierten Team
- kollegialer Austausch innerhalb der Stiftung.

Dafür erwarten wir von Ihnen:

- ✓ eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder zur/zum Bürokauffrau/Bürokaufmann für Büromanagement oder eine mehrjährige vergleichbare Berufserfahrung
- ✓ einen sicheren Umgang mit moderner Standardsoftware (u. a. Word, Excel, Outlook).

Darüber hinaus wünschen wir uns von Ihnen:

- ✓ Kenntnisse im Haushalts- und Vergaberecht
- ✓ Kenntnisse im Umgang mit Software für Haushaltsmanagement
- ✓ Fremdsprachenkenntnisse, bevorzugt Englisch
- ✓ Führerschein, Klasse B.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Bei Rückfragen zur Stellenausschreibung wenden Sie sich an die Gedenkstätte Moritzplatz Magdeburg, Frau Quast (Tel. 0391 244 55923) oder an deren Leiter, Herrn Dr. Bohse (Tel. 0391 244 55921).

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, die Sie **bis zum 26.09.2022** senden an:

Stiftung Gedenkstätten Sachsen-Anhalt
Geschäftsstelle
- Stellenausschreibung: Moritzplatz -
Umfassungsstraße 76
39124 Magdeburg

Die Bewerbungsgespräche werden voraussichtlich **im Oktober 2022** stattfinden. Ihre Bewerbungsunterlagen werden nur zurück gesandt, wenn Sie ihnen einen frankierten Rückumschlag beigefügt haben. Bewerbungs- und Vorstellungskosten können nicht erstattet werden.