

Stellenausschreibung

Innerhalb der öffentlich-rechtlichen Stiftung Gedenkstätten Sachsen-Anhalt ist in der *Gedenkstätte KZ Lichtenburg Prettin* zum nächstmöglichen Zeitpunkt die unbefristete Stelle

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

(Entgeltgruppe 5 TV-L)

zu besetzen.

Im Juni 1933 eröffneten die Nationalsozialisten im Renaissanceschloss Lichtenburg – inmitten der Kleinstadt Prettin – ein Konzentrationslager für männliche Gefangene, das fortan eine bedeutende Position im KZ-System einnahm. Nach dessen Auflösung im August 1937 diente das Schloss Lichtenburg bis Mai 1939 als erstes zentrales Frauen-KZ für das gesamte Reichsgebiet, von September 1941 bis April 1945 als Außenlager des KZ Sachsenhausen.

Die Gedenkstätte KZ Lichtenburg Prettin versteht sich als ein Ort des Gedenkens und des Erinnerns, ein Ort historischer und politischer Bildungsarbeit, ein Ort der Auseinandersetzung und der Reflexion sowie ein Ort des Sammelns und Forschens. Sie bietet ein umfangreiches und vielfältiges pädagogisches Angebot, das sich an Jugendliche und Erwachsene richtet.

Zur Verstärkung des Gedenkstattenteams suchen wir eine Sachbearbeiterin / einen Sachbearbeiter. Sie haben Interesse daran, in enger Zusammenarbeit mit den Kolleginnen vor Ort an der Ausgestaltung der Gedenkstätte als vielseitigen Lern-, Erinnerungs- und Begegnungsort mitzuwirken? Es fällt Ihnen leicht, sich zu strukturieren und mehrere Aufgaben parallel im Blick zu behalten? Und Sie haben Freude an Verwaltungsabläufen und Büroorganisation?

Als Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter obliegen Ihnen insbesondere folgende Aufgaben:

- Ausführung des Haushaltsplanes der Gedenkstätte
- Erstellung von Vergabedokumentationen, Ausschreibungen, Abrechnungen
- Haushaltskontrolle (u.a. mit dem Programm HAMISSA)
- Führung der Geldannahmestelle und Abwicklung von Kommissionsverträgen
- Mitarbeit bei der Verwendung und Abrechnung von Drittmitteln
- Unterstützung bei der Verwaltung des Gebäudes und des Außengeländes
- Postbearbeitung und Büroorganisation
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen und Projekten sowie im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit
- Unterstützung bei der Inventarisierung und Pflege des Sammlungs- und Bibliotheksbestandes
- Empfang der Besucherinnen und Besucher

Wir bieten Ihnen:

- tarifgerechte Bezahlung
- betriebliche Altersvorsorge
- flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit, auch im Homeoffice zu arbeiten
- 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 Kauffrau / zum Kaufmann für Büromanagement oder eine mehrjährige vergleichbare Berufserfahrung
- ✓ einen sicheren Umgang mit modernen Büroarbeitsmitteln und Standardsoftware (Word, Excel, Outlook etc.)
- ✓ Erfahrungen in der Büroorganisation

Darüber hinaus wünschen wir uns von Ihnen:

- ✓ Kenntnisse im Haushalts- und Vergaberecht
- ✓ Kenntnisse im Umgang mit Software für Haushaltsmanagement
- ✓ ein freundliches und kommunikatives Auftreten
- ✓ Verantwortungsbewusstsein und Einsatzbereitschaft
- ✓ die Bereitschaft zur Weiterbildung und gelegentlichen Wochenendarbeit
- ✓ einen Führerschein der Klasse B.

Die Stiftung Gedenkstätten Sachsen-Anhalt gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Personen nach dem Bundesgleichstellungsgesetz (BGleG). 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. Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Frauen nach dem Bundesgleichstellungsgesetz bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Sie haben Rückfragen zur Stellenausschreibung?

Zögern Sie nicht, Gedenkstättenleiterin Melanie Engler unter folgender Telefonnummer zu kontaktieren: 035386 60 99 75.

Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, die Sie **bis zum 19.06.2023** (Datum des Posteingangs) adressieren an:

Gedenkstätte KZ Lichtenburg Prettin

- Stellenausschreibung -

Prettiner Landstraße 4

06925 Annaburg, OT Prettin

Die Bewerbungsgespräche werden voraussichtlich Mitte Juli stattfinden. Bewerbungsunterlagen werden nur unter Beifügung eines frankierten Rückumschlages zurückgesandt. Bewerbungs- und Vorstellungskosten können nicht erstattet werden.