STIFTUNG
GEDENKSTÄTTEN
SACHSEN-ANHALT

S t e l l e n a u s s c h r e i b u n g

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

Sachbearbeiter/in (m/w/d)
Entgeltgruppe 9 b 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 weiter getragen 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 soll eine neue Stelle geschaffen werden, mit Aufgaben in den Bereichen der Kasse sowie des Vergabewesens.

Im Bereich der Kasse obliegen dem/der Sachbearbeiter/in im Wesentlichen folgende Aufgaben:

- Prüfung von Belegen auf deren Ordnungsmäßigkeit
- Kassenführung
- Überwachung des Zahlungsverkehrs
- Erstellen von Tages-, Monats- und Jahresabschlüssen
- Berichterstattung

Der Bereich Vergabewesen umfasst insbesondere folgende Aufgaben:

- Vorbereitung von Vergaben (insbesondere im elektronischen Verfahren)
- Beratung der Gedenkstätten bei der Planung ihrer Beschaffungsvorgänge
- Prüfung von Leistungsbeschreibungen
- Festlegung von Terminketten für Vergabeverfahren
- Veröffentlichung von Ausschreibungen
- Entgegennahme und Öffnung von Angeboten
- Prüfung und Wertung der Angebote
- Erstellung von Vergabevorschlägen
- Abschluss der Vergabeverfahren

Wir bieten Ihnen:

- tarifgerechte Bezahlung
- betriebliche Altersvorsorge
- flexible Arbeitszeiten und flexible Arbeitsplatzgestaltung
- ein interessantes und vielfältiges Arbeitsgebiet
- die Möglichkeit, in einem engagierten Team zu arbeiten
- Teilhabe- und Fortbildungsmöglichkeiten

Dafür erwarten wir von Ihnen:

- ✓ eine abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder eine mehrjährige vergleichbare Berufserfahrung
- ✓ Kenntnisse des Haushalts- und Kassenrechts sowie des Zuwendungs- und Vergaberechts
- ✓ sicherer Umgang mit modernen Büroarbeitsmitteln sowie Standardsoftware

Darüber hinaus wünschen wir uns von Ihnen:

- ✓ ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit, soziale Kompetenz sowie Fähigkeit zum eigenverantwortlichen und selbstständigen Arbeiten
- ✓ Kenntnisse im Umgang mit der Software HAMISSA/ProFiskal sowie dem Hausbankenverfahren
- ✓ 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.

Sie haben Rückfragen zur Stellenausschreibung?
Zögern Sie nicht, den Verwaltungsleiter André Merten unter folgender Telefonnummer zu kontaktieren: 0391 24455933.

Wir haben Ihr Interesse geweckt?
Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte **bis zum 31.01.2021** (Posteingang) an:

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

oder per E-Mail an: info-geschaeftsstelle@erinnern.org senden.

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