



GEDENKSTÄTTE
FELDSCHEUNE
ISENSCHNIBBE
GARDELEGEN



STIFTUNG
GEDENKSTÄTTEN
SACHSEN-ÄNHALT

Stellenausschreibung

In der Gedenkstätte Feldscheune Isenschnibbe Gardelegen als Teil der öffentlich-rechtlichen Stiftung Gedenkstätten Sachsen-Anhalt ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die unbefristete Stelle

einer Sachbearbeiterin / eines Sachbearbeiters

(Entgeltgruppe 5 TV-L)

zu besetzen. Vorübergehender Dienort ist bis voraussichtlich Ende 2019 die Geschäftsstelle der Stiftung in Magdeburg.

Die Gedenkstätte in Gardelegen erinnert an das Massaker vom 13. April 1945, bei dem 1.016 KZ-Häftlinge in der Isenschnibber Feldscheune ermordet wurden. Auf Räumungstransporten und Todesmärschen hatten Wachleute aus den Konzentrationslagern Mittelbau und Hannover-Stöcken die Häftlinge zuvor bis nach Gardelegen getrieben. An der Durchführung des Massakers beteiligten sich auch Mitglieder von SS und Wehrmacht, des Reichsarbeitsdienstes, des Volkssturms und weiterer NS-Organisationen. US-amerikanische Truppen entdeckten den Tatort am 15. April 1945 und ordneten die Anlage eines Ehrenfriedhofes an. Sie verpflichteten die lokale Bevölkerung, die Ermordeten zu bestatten und die Gräber dauerhaft zu pflegen.

Heute ist die Gedenkstätte ein internationaler Erinnerungs-, Lern- und Informationsort, ein Begegnungs- und Veranstaltungsort sowie ein Ort der historischen Bildung, Sammlung und Forschung.

Für den Betrieb der Gedenkstätte suchen wir eine Sachbearbeiterin / einen Sachbearbeiter. Sie haben Interesse daran, an der Entwicklung der Gedenkstätte als lebendigen und vielseitigen Lern-, Erinnerungs- und Begegnungsort professionell mitzuwirken? Dabei obliegen Ihnen folgende Aufgaben:

- Ausführung des Haushaltsplanes der Gedenkstätte
- Erstellung von Vergabedokumentationen, Ausschreibungen, Abrechnungen
- Haushaltskontrolle (u.a. mit dem Programm HAMISSA)
- Führung der Geldannahmestelle
- Unterstützung bei der Bewirtschaftung des Gebäudes und des Außengeländes
- professionelle Abwicklung von Bürotätigkeiten
- Mitarbeit bei der Einwerbung, Verwendung und Abrechnung von Drittmitteln
- Unterstützung bei der Inventarisierung und Pflege des Archiv- und Bibliotheksbestandes
- Organisatorische Unterstützung bei der Erstellung von Publikationen, bei Veranstaltungen und im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit
- Empfang der Besucherinnen und Besucher an der Infothek

Wir bieten Ihnen:

- tarifgerechte Bezahlung
- betriebliche Altersvorsorge
- flexible Arbeitszeiten
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Gestaltungsraum in einem kleinen engagierten Team
- kollegialen 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 modernen Büroarbeitsmitteln und Standardsoftware (Word, Excel, Outlook etc.)
- ✓ Kenntnisse im Haushalts- und Vergaberecht
- ✓ einen Führerschein der Klasse B

Darüber hinaus wünschen wir uns von Ihnen:

- ✓ Verantwortungsbewusstsein, Einsatzbereitschaft, organisatorisches Geschick, soziale Kompetenz, Empathie sowie eine hohe Belastbarkeit
- ✓ die Bereitschaft zur Weiterbildung und gelegentlichen Wochenendarbeit
- ✓ Fremdsprachenkenntnisse, insbesondere Englisch

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

Sie haben Rückfragen zur Stellenausschreibung?

Zögern Sie bitte nicht, den Verwaltungsleiter, Herrn André Merten, unter folgender Telefonnummer zu kontaktieren: 0391 244 55 930.

Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte **bis zum 19.12.2018** adressieren an:

Stiftung Gedenkstätten Sachsen-Anhalt

Geschäftsstelle

- Stellenausschreibung Sachbearbeitung Gardelegen -

Umfassungsstraße 76

39124 Magdeburg

Die Bewerbungsgespräche werden voraussichtlich Mitte Februar 2019 stattfinden. Bewerbungs- und Vorstellungskosten können nicht erstattet werden. Ihre Bewerbungsunterlagen werden nur zurück gesandt, wenn Sie diesen einen frankierten Rückumschlag beigelegt haben.