

Stellenausschreibung

In der Geschäftsstelle der Stiftung Gedenkstätten Sachsen-Anhalt ist **ab sofort** eine Vollzeitstelle als

Sachbearbeiter/in (m/w/d) Finanzen

- Entgeltgruppe 5 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 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. Dort ist im Bereich Finanzen eine Stelle vor allem mit Aufgaben des Kassenwesens zu besetzen:

- Erledigung aller im Zusammenhang mit der Erstellung von Kassenanordnungen (Auszahlungs-, Annahme und Änderungsanordnungen) erforderlichen Arbeiten,
- Zuarbeit für die Buchhaltung und
- Führung von Buchungsjournalen sowie Tages- und Monatsabschlüssen

Dazu kommen außerdem Aufgaben im Bereich des Sekretariats:

- Postbearbeitung,
- Vorzimmeraufgaben (u.a. Terminkoordination, Schriftverkehr) für den Stiftungsdirektor und den Verwaltungsleiter,
- Zeiterfassung,
- Führen des Inventarverzeichnisses sowie
- Verwaltung von Büromaterial.

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 kleinen engagierten Team sowie
- kollegialen Austausch innerhalb der Stiftung.

Dafür erwarten wir von Ihnen:

- ✓ eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Ausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten oder eine mehrjährige vergleichbare Berufserfahrung
- ✓ Erfahrungen in der Büroorganisation

Darüber hinaus wünschen wir uns von Ihnen:

- ✓ Kenntnisse der Vorschriften der Landeshaushaltsordnung sowie des Anwendungsprogramms HAMISSA
- ✓ ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit, soziale Kompetenz sowie Fähigkeit zum eigenverantwortlichen und selbstständigen Arbeiten
- ✓ Anwendungsbereite PC-Kenntnisse sowie ein sicherer Umgang mit MS-Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint),
- ✓ Erfahrungen im Umgang mit Buchhaltungs- und Kassensystemen
- ✓ 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.

Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen 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

Diese Unterlagen senden Sie bitte an:

Stiftung Gedenkstätten Sachsen-Anhalt

– Personalstelle –

Umfassungsstraße 76

39124 Magdeburg

oder per E-Mail an: personalstelle@erinnern.org bis zum **21.05.2024**

Sie haben Rückfragen zur Stellenausschreibung?

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

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