



Die Gedenkstätte Großschweidnitz erinnert an die Opfer der nationalsozialistischen Krankenmorde. Über 5.500 Frauen, Männer und Kinder wurden in der damaligen Landesanstalt Großschweidnitz durch überdosierte Beruhigungsmittel, Unterernährung und mangelnde Pflege ermordet. Über 2.000 Menschen wurden aus Großschweidnitz in die Tötungsanstalt Pirna-Sonnenstein „verlegt“ und dort getötet.

Zur Unterstützung der zur Stiftung Sächsische Gedenkstätten zur Erinnerung an die Opfer politischer Gewaltherrschaft gehörende **Gedenkstätte Großschweidnitz** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine / einen

Bürosachbearbeiterin / Bürosachbearbeiter (m/w/d) **Verwaltung**

Ihre Aufgaben sind insbesondere

- Erledigung des allgemeinen Schriftverkehrs in Haushalts- und Rechnungsangelegenheiten
- Prüfung von Rechnungen auf rechnerische Richtigkeit und Vorbereitung für den Zahlungsverkehr
- Vorbereitung und Durchführung von Beschaffungsmaßnahmen nach Abstimmung
- Vorbereitung von Praktikums-, Werk- und Honorarverträgen nach Vorgabe
- Kontrolle der Einhaltung der zugewiesenen Haushaltsmittel
- allgemeine Sekretariatsaufgaben (Telefondienste, Terminplanung usw.)
- Koordinierung der Liegenschaftsverwaltung
- Organisation und Koordination von pädagogischen Angeboten
- Organisation und Koordination der Öffnung und Schließung der Gedenkstätte
- Unterstützung bei der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Einstellungsvoraussetzungen

- Laufbahnbefähigung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst oder Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r oder Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder ein vergleichbarer Abschluss mit gleichwertigen Kenntnissen und Fähigkeiten
- sicherer Umgang mit den MS-Office-Programmen (Word, Excel, Outlook) sowie eine sehr gute sprachliche Kompetenz in Wort und Schrift
- Sie arbeiten gern im Team, haben Organisationstalent und es fällt Ihnen leicht, serviceorientiert zu kommunizieren.
- Kenntnisse der englischen Sprache sind von Vorteil.

Das bieten wir Ihnen

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einer neuen Gedenkstätte
- ein Arbeitsverhältnis im öffentlichen Dienst
- eine attraktive und leistungsgerechte Bezahlung

Die Vergütung erfolgt in Entgeltgruppe **6 TV-L** bei einer durchschnittlichen, regelmäßigen Wochenarbeitszeit von **20 Stunden** (Teilzeit). Der Arbeitsort ist Großschweidnitz (PLZ 02708). Es gelten die Bestimmungen des Tarifvertrags der Länder (TV-L) sowie des Allgemeinen Gleichbehandlungs- und des Sächsischen Frauenförderungsgesetzes.



Für nachweislich schwerbehinderte oder ihnen nachweislich gleichgestellte Bewerber/innen gelten bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung die einschlägigen Bestimmungen des SGB IX.

Bewerbungsverfahren

Ihre vollständigen schriftlichen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis **31. August 2023** vorzugsweise per E-Mail (Datum des Absendens) im **PDF-Format** an personal@stsg.de (maximale Dateigröße des Anhangs: 15 MB, idealerweise bitte nicht mehr als 10 MB) oder per Briefpost (Datum des Poststempels) an die **Stiftung Sächsische Gedenkstätten, Sachgebiet Personal – VERTRAULICH –, Dülferstraße 1, 01069 Dresden**.

Bewerbungs- und Fahrtkosten können leider nicht übernommen werden. Bitte reichen Sie Ihre Unterlagen wie Zeugnisse und dgl. nur in Kopie ein. Sofern Sie im Falle der Nichtberücksichtigung eine Rücksendung Ihrer Unterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Eine Abholung der Unterlagen ist nach Anmeldung ebenfalls möglich.

Als Ansprechpartner für Rückfragen zum Aufgabenbereich steht Ihnen der Gedenkstättenleiter **Herr Dr. Boris Böhm** (Tel.: 03501 710962; E-Mail: boris.boehm@stsg.de) gern zur Verfügung. Organisatorische Fragen zum Bewerbungsverfahren beantwortet Ihnen **Frau Antje John** (Tel.: 0351 46955 - 46; E-Mail: antje.john@stsg.de).

Datenschutz

Mit Übersendung Ihrer Bewerbung willigen Sie gemäß Artikel 6 Abs. 1 Satz1 lit. a) DS-GVO ausdrücklich ein, dass Ihre mit der Bewerbung übermittelten personenbezogenen Daten durch die Stiftung Sächsische Gedenkstätten zum Zweck der Durchführung des Auswahlverfahrens verarbeitet und gespeichert werden. Eine Übermittlung Ihrer personenbezogenen Daten an Dritte zu anderen Zwecken erfolgt nicht. Sie haben das Recht, diese Einwilligung jederzeit mit Wirkung für die Zukunft schriftlich per E-Mail, Fax oder Briefpost zu widerrufen. Die Löschung Ihrer Daten erfolgt generell unter Berücksichtigung etwaiger gesetzlicher Aufbewahrungsfristen.

WIR FREUEN UNS AUF IHRE BEWERBUNG!