



Dittrichring 24 · 04109 Leipzig  
Postfach 10 03 45 · D-04003 Leipzig  
Tel.: 0341 / 9 61 24 43  
Fax: 0341 / 9 61 24 99  
Internet: [www.runde-ecke-leipzig.de](http://www.runde-ecke-leipzig.de)  
E-mail: [mail@runde-ecke-leipzig.de](mailto:mail@runde-ecke-leipzig.de)

## **AUSSCHREIBUNG**

Leipzig, den 16.01.2017

Unser Zeichen: [ausschreibg\\_fin-pers-verw\\_2017\\_StSG.docx](#)

Die Gedenkstätte Museum in der „Runden Ecke“ mit dem Museum im Stasi-Bunker, getragen vom Bürgerkomitee Leipzig e.V., entstand 1990 in unmittelbarer Folge der Friedlichen Revolution. Sie ist ein weit über Leipzig, Sachsen und Deutschland hinaus bekannter authentischer Ort, der sowohl über die Staatssicherheit als auch über die Friedliche Revolution informiert. Als eines der meistbesuchten Museen in Leipzig ist es ein wichtiger Gedenk- und Lernort für Leipziger und ihre Gäste. An authentischen Orten informiert das Bürgerkomitee über Geschichte, Strukturen und Arbeitsweise der DDR-Staatssicherheit und beteiligt sich an aktuellen Debatten um die Aufarbeitung der kommunistischen Diktatur in SBZ und DDR. Die museale Sammlung der Gedenkstätte umfasst etwa 40.000 Objekte. Zeitgeschichtliche aber auch aktuelle Themen werden im Rahmen eines umfangreichen Veranstaltungsprogramms sowie im Rahmen gedenkstättenpädagogischer und politischer Bildungsarbeit vermittelt. Die Angebote der Gedenkstätte nehmen jährlich ca. 130.000 Menschen wahr. Die Arbeit der Gedenkstätte stärkt auf dem Hintergrund der Erfahrungen der SED-Diktatur den antitotalitären Grundkonsens unserer Gesellschaft und vermittelt die Notwendigkeit von Freiheit und demokratischem Rechtsstaat.

Die Gedenkstätte sucht zum frühestmöglichen Zeitpunkt

**eine Mitarbeiterin/einen Mitarbeiter  
für den Arbeitsbereich Finanzen / Personal / Verwaltung**  
(Vollzeit / 40 Wochenstunden)

(Kennziffer: FPV-2017-StSG)

Sie haben in enger Zusammenarbeit und Abstimmung mit dem Gedenkstättenleiter die Zuständigkeit für den gesamten Aufgabenbereich. Insbesondere obliegen Ihnen folgende Aufgaben:

- Zuarbeiten für die Aufstellung des Haushalts- bzw. Wirtschaftsplanes sowie Mitwirkung im Rahmen der mittelfristigen und strategischen Finanzplanung der Gedenkstätte unter Berücksichtigung der Mischfinanzierung (Stadt, Land, Bund sowie Jobcenter und Projektförderungen weiterer Zuwendungsgeber)
- Regelmäßige Kontrolle und Vollzug des Haushaltsplanes; Erarbeitung von notwendigen Anpassungen
- Rechnungswesen und Finanzbuchhaltung, einschließlich der Vor-Kontierung der Belege und Zusammenarbeit mit dem Steuerbüro
- Beantragung, Abforderung, Bewirtschaftung und Nachweisführung der Institutionellen- und Projekt-Förderung
- Abrechnungen gegenüber der Künstlersozialkasse; Verwaltung von Spenden und Mitgliedsbeiträgen
- Projektmanagement: Entwurf der Kosten- und Finanzierungspläne für Förderanträge; Vorprüfen der Zuwendungsbescheide; Haushaltsüberwachung aller laufenden Projekte
- Bearbeitung von Personalangelegenheiten: Führen der Personalakten; Fertigen von Gesprächsvermerken; Begleitung von Ausschreibungen und Bewerbungsverfahren; Zusammenarbeit mit dem Lohnbüro, Krankenkassen u.a.; Beantragung, Begleitung und Abrechnung von Arbeitsmarktprojekten
- Allgemeine Personalführungsaufgaben: An- und Abwesenheit; Dienstpläne; Personalgespräche
- Koordination der Dokumentation und Weiterentwicklung der Ablauf- und Arbeitsorganisation

- Beschaffungsangelegenheiten einschließlich Ausschreibungen und Vergabevermerken; Führen von Inventarverzeichnissen
- allgemeine Geschäftskorrespondenz sowie Entwurf von Schriftsätzen
- Überwachung und ggf. Koordinierung aller in den Aufgabenbereich fallenden Termine und Fristen
- Mitarbeit bei der Fortschreibung und Umsetzung des Entwicklungskonzeptes für die Gedenkstätte
- Führen der gesamten Ablage des Aufgabenbereiches
- Zuarbeit zu Tätigkeits- und Sachberichten unter haushalterischen Aspekten

Für diese verantwortungsvolle und koordinierende Tätigkeit erwarten wir neben der Bereitschaft zur Einarbeitung in diesen komplexen Aufgabenbereich und zur kontinuierlichen Weiterbildung eine abgeschlossene einschlägige Ausbildung (Verwaltungsbetriebswirt, Public Management, BWL o.Ä.) und entsprechend fundierte Fachkenntnisse ebenso wie Grundkenntnisse der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen (Zuwendungsrecht, ANBestP, BHO, SächsHO, Gemeinnützigkeitsrecht, Abgabenordnung, öffentliches Tarifrecht, Arbeitsrecht, VOL/A, etc.). Idealerweise verfügen Sie über eine Qualifikation im Bereich Kulturmanagement und berufliche Erfahrungen in einer Kultureinrichtung. Außerdem erwarten wir die Fähigkeit, fachbezogene Sachverhalte verständlich zu vermitteln sowie unterschriftsreife Vorlagen und Entwürfe in allen Belangen des Aufgabenbereiches zu fertigen. Darüber hinaus setzen wir organisatorisches Talent, Sicherheit in der Bürokommunikation (Word, Excel, PowerPoint), Flexibilität sowie Loyalität auch in Konfliktsituationen und überdurchschnittlich hohe Belastbarkeit voraus. Sie zeichnen sich durch Kommunikationsstärke nach innen und außen, insbesondere gegenüber Zuwendungsgebern, Behörden, Dienstleistern etc. aus. Ferner sollten Sie sowohl im Team als auch selbständig arbeiten können und in der Lage sein, auch Personalführungsaufgaben wahrzunehmen. Berufserfahrung und Kenntnisse im Umgang mit dem EDV-Programm DATEV sind ebenfalls erwünscht.

Aufgrund der vielfältigen Querschnittsaufgaben und koordinierenden Funktionen setzen wir eine hohe Identifikation des zukünftigen Stelleninhabers mit den Inhalten und Aufgaben der Gedenkstätte.

Ihre schriftliche Bewerbung einschließlich Lebenslauf, Bewerbungsfoto sowie Zeugnissen und Referenzen senden Sie bitte unter Angabe der o. g. Kennziffer schnellstmöglich, **spätestens bis zum 17.02.2017**, an:

Bürgerkomitee Leipzig e.V., Tobias Hollitzer – persönlich –, Postfach 10 03 45, 04003 Leipzig

Bewerbungen können nur zurückgesandt werden, wenn ein ausreichend frankierter Umschlag beiliegt. Von Onlinebewerbungen bitten wir abzusehen.