



Die Stiftung Sächsische Gedenkstätten zur Erinnerung an die Opfer politischer Gewaltherrschaft sucht für ihre Geschäftsstelle in Dresden zum nächstmöglichen Zeitpunkt, idealerweise zum 01.04.2019 unbefristet eine/n

SEKRETÄR/-IN (FREMDSPRACHEN) / GESCHÄFTSFÜHRUNGSSASSISTENZ

Aufgaben der Stelleninhaberin/ des Stelleninhabers sind insbesondere:

- Bearbeitung von Anfragen (Schnittstellenfunktion);
- Planung und Koordinierung von Terminen der Geschäftsführung;
- Internationale Korrespondenz (Englisch, Russisch oder ggf. in anderen slawischen Sprachen);
- Schriftgut- und Vorgangsverwaltung der Geschäftsführung (inklusive Postbearbeitung), einschließlich digitales Dokumentenmanagement/Archivierung;
- Unterstützung der Geschäftsführung und des/der wissenschaftlichen Referenten/-in der Geschäftsführung bei der Vorbereitung, Organisation und Durchführung (Protokollierung etc.) von stiftungsübergreifenden Veranstaltungsformaten, sowie von Sitzungen der Stiftungsgremien und internen Arbeitsberatungen.

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;
- hochwertige Fremdsprachenkenntnisse mit nachgewiesener Anwendung (z.B. Muttersprache oder Zertifikate) sowie eine sehr gute sprachliche Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift der deutschen, der englischen sowie einer slawischen Sprache;
- sicherer Umgang mit den MS-Office-Programmen (Word, Excel, Outlook);
- organisatorisches Geschick und hohe Belastbarkeit, aber auch Teamfähigkeit und Verschwiegenheit;
- freundliches Auftreten und vorausschauende, strukturierte Arbeitsweise;
- Bereitschaft zur Anwesenheit bei Sitzungen, die in der Regel am späten Nachmittag/frühen Abend stattfinden oder bis dahin andauern;
- eine mehrjährige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung ist von Vorteil;
- die Befähigung zum Führen von Kraftfahrzeugen der Klasse B bzw. 3 ist wünschenswert.

Die Vergütung erfolgt in **Entgeltgruppe 8 TV-L** bei einer durchschnittlichen, regelmäßigen Wochenarbeitszeit von **40 Stunden** (Vollzeit). Der Arbeitsplatz ist teilzeitgeeignet. 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.

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.



Mit Übersendung Ihrer Bewerbung willigen Sie gemäß Artikel 6 Abs. 1 Satz 1 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.

Ihre vollständigen schriftlichen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis **28.02.2019** idealerweise per Briefpost (Datum des Poststempels) an die **Stiftung Sächsische Gedenkstätten, Herrn Siegfried Reiprich, Dülferstraße 1, 01069 Dresden** oder alternativ per E-Mail (Datum des Absendens) im **PDF-Format** an personal@stsg.de (maximale Dateigröße des Anhangs: 10 MB).

Als Ansprechpartnerin für inhaltliche Rückfragen zum Aufgabenbereich steht Ihnen Frau Dr. Julia Spohr (Tel.: 0351 46955-45; E-Mail: julia.spohr@stsg.de) gern zur Verfügung. Organisatorische Fragen zum Bewerbungsverfahren beantwortet Ihnen Frau Antje John (Tel.: 0351 46955-40; E-Mail: antje.john@stsg.de).