



Für die zur Stiftung Sächsische Gedenkstätten zur Erinnerung an die Opfer politischer Gewaltherrschaft gehörende [Gedenkstätte Bautzen](#) suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt, idealerweise zum **01.09.2022** eine/n

## **SACHBEARBEITER/IN (M/W/D) BESUCHERMANAGEMENT, HAUSHALT UND VERWALTUNG**

Die Gedenkstätte Bautzen dokumentiert die Geschichte der Opfer politischer Gewalt in beiden Bautzener Gefängnissen (Bautzen I und Bautzen II). Am historischen Ort der früheren MfS-Sonderhaftanstalt Bautzen II werden die Erinnerungen an die leidvollen Erfahrungen und Schicksale der während der NS-Diktatur, unter sowjetischer Besatzung und in der SED-Diktatur zu Unrecht Inhaftierten bewahrt und die Repressionsmechanismen aufgezeigt.

### **Ihre Aufgaben in der Gedenkstätte sind insbesondere**

#### Besuchermanagement

- Erteilen von Auskünften zu den Bildungsangeboten der Gedenkstätte
- Anfragen an externe Guides, Einteilung nach speziellen Fertigkeiten der Guides und Aufstellung der Einsatzpläne für Führungen und Schülerprojekte
- Organisation der festen Rundgangs-Angebote an den Wochenenden und Feiertagen sowie von Zeitzug-Führungen durch die Gedenkstätte Bautzen

#### Haushalts-, Beschaffungs- und Rechnungswesen

- Aufstellung des Haushaltsplanes der Gedenkstätte in Zusammenarbeit mit dem Leiter/der Leiterin
- Überwachung des Zahlungsverkehrs
- Budgetplanung und haushälterische Betreuung von Drittmittelprojekten
- Bearbeitung von Reisekostenabrechnungen gemäß des Sächsischen Reisekostengesetzes
- Beschaffungsangelegenheiten einschließlich Ausschreibungen und Vergabeverfahren

#### allgemeine Verwaltung, Sekretariat und Büroorganisation

- Sachbearbeitung allgemeiner Sekretariats- und Verwaltungsangelegenheiten
- Überwachung und Koordinierung in den Aufgabenbereich fallender Termine und Fristen
- Organisation des Einsatzes von Wachschutz und Reinigungsdienst
- Mitwirkung bei der Organisation von Veranstaltungen

#### Kontaktmanagementsystem (CRM)

- Fachadministration des zentralen Systems der Stiftung für das Kontaktmanagement (CRM)
- Auskünfte und Hilfestellungen für die Arbeitsstellen der Stiftung bei der Anwendung des CRM
- Erstellung, Ausbau, und Pflege des Adressverteilers der Gedenkstätte Bautzen für sämtliche Geschäftspartner, Bildungsträger, externe Guides etc. unter Nutzung des CRM



## Einstellungsvoraussetzungen

- Laufbahnbefähigung für den gehobenen Verwaltungsdienst oder ein vergleichbarer Abschluss mit gleichwertigen Kenntnissen und Fähigkeiten (z. B. Bachelor oder Fachhochschulabschluss),
- sicherer Umgang mit den üblichen Microsoft®-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook) sowie eine sehr gute sprachliche Kompetenz in Deutsch in Wort und Schrift,
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit, Freundlichkeit und Offenheit
- Empathie für politisch Verfolgte und deren Angehörige
- organisatorisches Geschick, persönliches Engagement sowie eine hohe Belastbarkeit
- eine selbstständige, strukturierte Arbeitsweise
- Eine mehrjährige einschlägige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung ist von Vorteil; Kenntnisse in der Arbeit mit SaxMBS sowie mit CRM-Anwendungen wären wünschenswert.

## Das bieten wir Ihnen

- eine interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum in einem engagierten Team
- ein unbefristetes Vollzeitverhältnis im öffentlichen Dienst, familienfreundlich und zukunftssicher
- eine leistungsgerechte Bezahlung (Entgeltgruppe 9b TV-L) bei einer durchschnittlichen, regelmäßigen Wochenarbeitszeit von 40 Stunden (Vollzeit)

Der Arbeitsplatz ist teilzeitgeeignet. Der Arbeitsort ist 02625 Bautzen (Weingangstraße 8a). 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 **31.07.2022** per Briefpost (Datum des Poststempels) an die **Stiftung Sächsische Gedenkstätten, Dülferstraße 1, 01069 Dresden** oder per E-Mail (Datum des Absendens) im **PDF-Format** an [personal@stsg.de](mailto:personal@stsg.de) (maximale Dateigröße des Anhangs: 15 MB, idealerweise bitte nicht mehr als 10 MB).

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 inhaltliche Rückfragen steht Ihnen die Leiterin der Gedenkstätte Bautzen, Frau Klewin (Tel.: 03591 530361; E-Mail: [silke.klewin@stsg.de](mailto:silke.klewin@stsg.de)) gern zur Verfügung. Organisatorische Fragen zum Bewerbungsverfahren bzw. zum Beschäftigungsverhältnis beantwortet Ihnen Frau John (Tel.: 0351 46955-46; E-Mail: [antje.john@stsg.de](mailto: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!**