



Die Stiftung Sächsische Gedenkstätten zur Erinnerung an die Opfer politischer Gewaltherrschaft sucht für ihre [Geschäftsstelle in Dresden](#) zum nächstmöglichen Zeitpunkt, idealerweise zum **01.02.2026** zunächst befristet im Sachgebiet Haushalt eine/n

BÜROSACHBEARBEITER/IN (M/W/D)

Die Stiftung Sächsische Gedenkstätten erinnert an die Opfer der nationalsozialistischen Diktatur und der kommunistischen Diktatur in der sowjetischen Besatzungszone und der DDR. Sie erschließt und bewahrt historische Orte politischer Gewaltverbrechen und politischen Unrechts im Freistaat Sachsen und gestaltet sie als Orte politisch-historischer Bildung. Sie dokumentiert Strukturen und Methoden der beiden Herrschaftssysteme und würdigt den Widerstand gegen die Diktaturen. Mit ihrer Arbeit will die Stiftung historische Informationen vermitteln, zur individuellen Auseinandersetzung mit der Vergangenheit anregen und Engagement für Menschenrechte und Demokratie befördern.

Ihre Aufgaben wären insbesondere:

- Prüfung von Rechnungen auf rechnerische Richtigkeit und Vorbereitung für den Zahlungsverkehr
- Buchung von Zahlungsvorgängen mittels SaxMBS
- Erledigung des allgemeinen Schriftverkehrs in Haushalts- und Rechnungsangelegenheiten
- Rechnungslegung bei Bestellungen durch Dritte (Buchverkäufe etc.)
- Vorbereitung und Durchführung von Beschaffungsmaßnahmen (Bürobedarf)
- Bearbeitung von Dienstreiseanträgen und Reisekostenabrechnungen gemäß SächsRKG
- Erstellung und Pflege von Bestands- bzw. Geräteverzeichnissen

Unsere Anforderungen an Sie:

- 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 gute sprachliche Kompetenz in Wort und Schrift
- organisatorisches Geschick und Belastbarkeit, aber auch Teamfähigkeit und Verschwiegenheit
- ein freundliches Auftreten und eine vorausschauende, strukturierte Arbeitsweise
- eine grundsätzlich hohe Zahlenaffinität sowie eine Hands-On-Mentalität
- eine mehrjährige Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung oder Finanzbuchhaltung sowie anwendungsbereite Kenntnisse in der Arbeit mit SaxMBS sowie dem SächsRKG sind von Vorteil

Die Vergütung erfolgt in **Entgeltgruppe 6 TV-L** bei einer durchschnittlichen regelmäßigen Wochenarbeitszeit von **40 Stunden**. Die Stelle ist gemäß § 14 Abs. 2 des Gesetzes über Teilzeitarbeit und befristete Arbeitsverträge (TzBfG) **bis zum 31.12.2026 befristet**. Eine Berücksichtigung von Bewerberinnen oder Bewerbern, die bereits in einem Arbeitsverhältnis mit der Stiftung stehen oder gestanden haben, kann nicht erfolgen. Eine Weiterbeschäftigung wird angestrebt, steht jedoch unter dem Vorbehalt der haushaltsrechtlichen Bewilligungen ab 2027 und kann daher leider nicht garantiert werden. Die Stelle ist grundsätzlich teilzeitgeeignet.

Der Arbeitsort ist Dresden. Es gelten die Bestimmungen des Tarifvertrags der Länder (TV-L) sowie des Gesetzes zur Gleichstellung von Frauen und Männern im öffentlichen Dienst.



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. 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 09.01.2026 (Datum Posteingang)** per E-Mail im PDF-Format an personal@stsg.de (maximale Dateigröße des Anhangs: 10 MB).

Als Ansprechpartnerin für inhaltliche Rückfragen zum Aufgabenbereich steht Ihnen Frau Klaus (E-Mail: anja.klaus@stsg.de) zur Verfügung. Organisatorische Fragen zum Bewerbungsverfahren beantwortet Ihnen Frau Antje John (Tel.: 0351 46955-46; E-Mail: antje.john@stsg.de).

WIR FREUEN UNS AUF IHRE BEWERBUNG!