

Die Stiftung Ettersberg sucht zum 1. April 2024:

Mitarbeiter*in Büroorganisation (d/m/w)

für die Gedenk- und Bildungsstätte Andreasstraße in Erfurt

Wöchentliche Arbeitszeit: nach Vereinbarung (20 - 40 Stunden möglich)
Befristung: die Stelle ist unbefristet
Vergütung: in Anlehnung an E 6 TV-L
Bewerbungsschluss: 10. Dezember 2023

Die Stiftung Ettersberg wurde 1999 auf Anregung des spanischen Schriftstellers und Überlebenden des KZ Buchenwald, Jorge Semprún gegründet und ist der vergleichenden Erforschung europäischer Diktaturen und der Aufarbeitung der SED-Diktatur gewidmet. Sie ist ein Forum des Dialogs zur Aufarbeitung der deutschen und europäischen Diktaturgeschichte und der Stabilisierung junger Demokratien. Seit 2012 ist die Stiftung Ettersberg Trägerin der Gedenk- und Bildungsstätte Andreasstraße in der ehemaligen Untersuchungshaftanstalt des Ministeriums für Staatssicherheit (MfS) in Erfurt.

Ihre Aufgabenbereiche:

- Organisation und Verwaltung interner Abläufe inkl. Dokumentenmanagement, Bestellung von Büro- und Verbrauchsmaterialien, Schlüsselverwaltung, Rechnungsmanagement, etc.
- Kontakt zur Hausverwaltung und zum Hausmeisterdienst, Ansprechpartner*in für Fragen zur Haustechnik sowie Koordination der Gebäudereinigung
- Erstellen und Pflege von Excel-Tabellen (z.B. Besucher*innenstatistik)
- Erstellen und Bereitstellen von Vorlagen für Vereinbarungen (Vertraulichkeitsvereinbarungen, Nutzungsvereinbarungen, etc.)
- Koordinierung von Stellen für den Bundesfreiwilligendienst sowie der Praktikumsplätze inklusive Vertragsabwicklung, Monitoring des Portals der LKJ
- buchhalterische Aufbereitung der Kasseneinnahmen und Kassenadministration (Keine Kassentätigkeit)
- Management unserer für den Verkauf bestimmten Publikationen
- Verwaltungsaufgaben im Rahmen unserer musealen Sammlung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder Studium oder vergleichbare Qualifikation
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- gute MS-Office Kenntnisse
- Identifikation mit den Zielen und Inhalten der Stiftung
- Deutschkenntnisse mindestens C2 Niveau

Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit. Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder in der Entgeltgruppe 6 TV-L.

Die Stiftung Ettersberg engagiert sich für Chancengleichheit. Die Stellenausschreibung richtet sich in gleicher Weise an Bewerber*innen jedweden Geschlechts. Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte zusammengefasst in **einer** PDF-Datei bis zum 10. Dezember 2023 an: bewerbung@stiftung-etttersberg.de

Stiftung Etttersberg
Vorstandsvorsitzender Prof. Dr. Jörg Ganzenmüller
Jenaer Str. 4, 99425 Weimar

Gerne beantwortet unser Verwaltungsleiter, Herr Christian Linde, Ihre Fragen rund um die ausgeschriebene Stelle telefonisch unter 03643/4975-12 oder via Mail an: linde@stiftung-etttersberg.de.

Bewerbungs- und Fahrtkosten werden nicht erstattet.