

**Die Stiftung Gedenkstätte Lindenstraße sucht
eine/n Verwaltungsmitarbeiter/in
mit 40 Wochenstunden ab 1. Januar 2019**

Die Stiftung Gedenkstätte Lindenstraße fördert das Andenken an Verfolgte sowie Forschung und Bildung. Sie hat ihren Sitz in Potsdam in der Lindenstraße 54, zwischen 1933 und 1945 Sitz des Potsdamer Erbgesundheitsgerichts und Gefängnis für Verfolgte des NS-Regimes, nach 1945 Untersuchungsgefängnis des sowjetischen Geheimdienstes für das Land Brandenburg, von 1952 bis 1989 Untersuchungsgefängnis des Staatssicherheitsdienstes im Bezirk Potsdam und ab 1990 Haus der Demokratie. Die Gedenkstätte, die es seit 1995 gibt, ist seit 2015 eine eigenständige Stiftung.

Sind Sie interessiert, als Verwaltungsmitarbeiter/in die Verwaltungsaufgaben der Stiftung wahrzunehmen?

Aufgaben:

Der/die Verwaltungsmitarbeiter/in übernimmt umfassende Verwaltungsaufgaben in der Gedenkstätte und arbeitet der Leiterin direkt zu. Er/sie ist insbesondere verantwortlich für das Haushalts- und Rechnungswesen sowie das Facilitymanagement und unterstützt die Leiterin bei der Personalplanung und -steuerung.

Wesentliche Aufgaben sind:

- Finanz- und Rechnungswesen inkl. Buchhaltung
- Aufstellung der jährlichen Haushaltsplanung in Abstimmung mit der Leiterin
- Controlling - Anfertigung von Analysen und Berichten
- Erstellen von Berichten zur Haushaltsdurchführung und zum Jahresabschluss sowie von Verwendungsnachweisen
- Betreuung von Prüfungen seitens Prüfbehörden
- Sicherung der Haushaltsdurchführung und -überwachung
- Überwachung der Kassen und des Beschaffungswesens; Verwaltung der Handelsware inkl. Shop
- eigenständige Durchführung von Vergabeverfahren in Absprache mit der Leiterin
- Überwachung bestehender und Vorbereitung neuer Verträge
- Steuerung der Verwaltungsprozesse unter Beachtung geltender rechtlicher Vorschriften
- Einwerbung und Verwaltung von Drittmitteln
- Bearbeitung von Personalangelegenheiten
- Überwachung der Einhaltung von Dienstvereinbarungen und anderen Regeln
- Management und Kontrolle der Zeiterfassung der Mitarbeiter; Urlaubsplanung
- Weiterentwicklung der mit der Personal- und Verwaltungsarbeit verbundenen Geschäftsprozesse

Anforderungen

- abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r und einschlägige Berufserfahrung oder abgeschlossenes Verwaltungsstudium (FH) oder vergleichbare Qualifikation
- fundierte Kenntnisse des allgemeinen Verwaltungsrechts, des Haushaltsrechts des Landes Brandenburg, des Vergaberechts, des Zuwendungsrechts und des öffentlichen Dienstrechts
- Erfahrungen im Projektmanagement
- sehr gutes Ausdrucksvermögen in deutscher Sprache
- versierter Umgang mit gängigen Office-Anwendungen
- Fähigkeit zu konzeptionellem Denken und Freude an Gestaltungsaufgaben
- Überzeugungskraft, Verhandlungskompetenz und Entscheidungsfähigkeit
- Vertrauenswürdigkeit und Einsatzbereitschaft
- selbständige und zuverlässige Arbeitsweise - auch unter Zeitdruck
- Koordinationsgeschick und Teamfähigkeit

Wir bieten

eine interessante Tätigkeit in einer sich entwickelnden Institution.

Die Anstellung erfolgt zunächst für zwei Jahre. Eine Weiterbeschäftigung wird angestrebt.

Die Eingruppierung erfolgt in Anlehnung an Entgeltgruppe 10 TV-L.

Hinweise:

Es wird von dem/der Bewerber/in erwartet, einem Ersuchen um eine personenbezogene Auskunft durch den Bundesbeauftragten für die Unterlagen des Staatssicherheitsdienstes der DDR zuzustimmen.

Diese Stelle ist gleichermaßen für Frauen und Männer geeignet. Bei gleicher Eignung werden Bewerbungen Schwerbehinderter bevorzugt. Die Gedenkstätte hat Interesse an Bewerbungen von Menschen mit interkultureller Kompetenz.

Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Darstellung des beruflichen Werdegangs) richten Sie bitte bis zum 26. Oktober 2018 an

Stiftung Gedenkstätte Lindenstraße
Frau Uta Gerlant
Leiterin
Lindenstraße 54
14467 Potsdam

Aus Kostengründen werden Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt ist.