

**Die Stiftung Gedenkstätte Lindenstraße sucht
eine/n Teamassistentin/Teamassistenten (Teamassistentenz)
mit 8 Wochenstunden zum frühestmöglichen Termin**

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, wurde 2015 in eine eigenständige Stiftung umgewandelt.

Sind Sie interessiert, als Teamassistentenz (20%) gemeinsam mit der bereits in Teilzeit tätigen Teamassistentenz (80%) das Büro der Leiterin zu führen?

Aufgaben:

Die Teamassistentenz übernimmt das Büromanagement und die Bürokommunikation, bereitet einfache Verwaltungsvorgänge vor und arbeitet der Leiterin direkt zu.

Wesentliche Aufgaben sind:

- Telefondienst und Führen korrekter Telefongespräche
- Bedarfsermittlung und wirtschaftliche Verwaltung von Büromaterial und Schriftgut
- Führen von Karteien, Registraturen und Datenbanken
- Ablage und Archivierung von Akten
- Bearbeitung und Weiterleitung des Posteingangs bzw. Postausgangs
- Aufnahme und Erstellung von Protokollen
- Verwaltung, Planung und Kontrolle von Terminen
- Durchführen einfacher Recherchen
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
- Organisation, Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen inkl. Spesenabrechnung
- Bereitstellen von Unterlagen
- Erfassen, Verarbeiten und Verwenden von Daten und Informationen
- Empfang und Betreuung von Besuchern und Dienstleistern
- Schreibarbeiten und Korrespondenzen; Entwurf, Gestaltung und Formulierung von Schriftstücken
- Wiedervorlage von Vorgängen; Fristenkontrolle
- Erteilen von sachbezogenen Auskünften
- Organisation der Bürokommunikation auch mit externen Partnern

Anforderungen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- gründliche und vielseitige Kenntnisse der einschlägigen Rechtsnormen
- sehr gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse in deutscher Sprache
- versierter Umgang mit gängigen Office-Anwendungen, insbesondere Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationen, Datenbanken, E-Mail-Programme (MS-Office, Apple)
- gute Fremdsprachenkenntnisse in Wort und Schrift (Englisch verhandlungssicher)
- Schreiben nach Diktat und Stichpunkten
- Sicheres und freundliches Auftreten
- Vertrauenswürdigkeit und Einsatzbereitschaft
- selbständige und zuverlässige Arbeitsweise - auch unter Zeitdruck
- Koordinationsgeschick und Teamfähigkeit

Eingruppierung:

Wir bieten eine interessante Tätigkeit in einer sich entwickelnden Institution und einem freundlichen Team. Die Anstellung erfolgt zunächst für zwei Jahre. Eine Weiterbeschäftigung wird angestrebt. Die Eingruppierung erfolgt in Anlehnung an Entgeltgruppe 6 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 **22. Juni 2018** an:

**Stiftung Gedenkstätte Lindenstraße
Frau Uta Gerlant
Leiterin
Lindenstraße 54
14467 Potsdam**

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