

Stellenausschreibung

In der öffentlich-rechtlichen Stiftung Gedenkstätten Sachsen-Anhalt ist in der *Gedenkstätte für die Opfer des Konzentrationslagers Langenstein-Zwieberge* zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

einer Sachbearbeiterin bzw. eines Sachbearbeiters
(Entgeltgruppe 5 TV-L)

zu besetzen.

Die Gedenkstätte erinnert an die Häftlinge des KZ-Außenlagers Langenstein-Zwieberge. Unter der Bezeichnung B2/Malachit mussten über 7.000 Häftlinge aus 23 Ländern von April 1944 bis April 1945 ein 13 km langes Stollensystem in die Thekenberge bei Halberstadt treiben. Unterernährt und in Lumpen gehüllt arbeiteten sie unter extremen Bedingungen. Bis zur Teilräumung des Lagers starben über 1.700 Männer. Heute ist die Gedenkstätte ein internationaler Ort des Erinnerns, der politischen Bildung und der historischen Forschung. Sie umfasst das ehemalige Lagergelände, Gräber, Mahnmale sowie ein Verwaltungs- und Ausstellungsgebäude und bietet die Möglichkeit des Zugangs zu 120 Metern des Stollensystems.

Zur Verstärkung des Gedenkstättenteams suchen wir eine Sachbearbeiterin / einen Sachbearbeiter. Wir sind ein kleines, eng kooperierendes Team mit vielseitigen Aufgaben, die eigene Gestaltungsspielräume und Entwicklungsmöglichkeiten bieten. Sie haben Interesse daran, an der Entwicklung der Gedenkstätte als lebendigem und vielseitigem Lern-, Erinnerungs- und Begegnungsort professionell mitzuwirken?

Dabei obliegen Ihnen insbesondere folgende Aufgaben:

- Ausführung des Haushaltsplanes der Gedenkstätte
- Erstellung von Vergabedokumentationen, Ausschreibungen, Abrechnungen
- Haushaltskontrolle
- Führung der Geldannahmestelle und Abwicklung von Kommissionsverträgen
- Unterstützung bei der Verwaltung des Gebäudes und des Außengeländes
- Postbearbeitung und Büroorganisation
- Mitarbeit bei der Einwerbung, Verwendung und Abrechnung von Drittmitteln
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen und im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit
- Empfang der Besucherinnen und Besucher an der Infothek.

Wir bieten Ihnen:

- tarifgerechte Bezahlung
- betriebliche Altersvorsorge
- flexible Arbeitszeiten
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Gestaltungsraum in einem kleinen engagierten Team
- kollegialen Austausch innerhalb der Stiftung.

Dafür erwarten wir von Ihnen:

- ✓ eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder zur/zum Bürokauffrau/Bürokaufmann für Büromanagement oder eine mehrjährige vergleichbare Berufserfahrung
- ✓ Kenntnisse im Haushalts- und Vergaberecht
- ✓ einen sicheren Umgang mit moderner Standardsoftware (u. a. Word, Excel, Outlook).

Darüber hinaus wünschen wir uns von Ihnen:

- ✓ Kenntnisse im Umgang mit Software für Haushaltsmanagement
- ✓ Fremdsprachenkenntnisse, bevorzugt Englisch
- ✓ Führerschein, Klasse B.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Sie haben Rückfragen zur Stellenausschreibung?

Zögern Sie nicht, den Leiter der Gedenkstätte Herrn Dr. Fedtke unter folgender Telefonnummer zu kontaktieren: 03941 567 324.

Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Ein Passbild ist nicht nötig. Senden Sie Ihre Bewerbung bitte **bis zum 16.01.2026**

elektronisch in einer Datei (max. 10 MB) an: Personalstelle@erinnern.org

Mit Ihrer Bewerbung erteilen Sie Ihre Einwilligung zur Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten zum Zweck der Durchführung dieses Bewerbungs- und Stellenbesetzungs-verfahrens. Weitere Hinweise zur Datenverarbeitung finden Sie unter: <https://stgs.sachsen-anhalt.de/ueberblick/datenschutzerklärung>.

Bewerbungsunterlagen werden nur unter Beifügung eines frankierten Rückumschlages zurückgesandt. Bewerbungs- und Vorstellungskosten können nicht erstattet werden

Die Bewerbungsgespräche werden voraussichtlich Ende Februar 2026 stattfinden. Bewerbungs- und Vorstellungskosten können leider nicht erstattet werden.