

Verwaltungsbeschäftigte:r (m/w/d)

Stellenausschreibung

Im Rahmen des Projektes „Nachgeschichte und Erinnerung. Erweiterung der Dauerausstellung in der Gedenkstätte KZ Drütte“ ist zum 1. November 2026 befristet bis zum 31. Oktober 2028 unter Vorbehalt der noch ausstehenden Zuwendungsbewilligung eine Stelle als **Verwaltungsbeschäftigte:r** (m/w/d) zu besetzen.

Die Stelle wird nach Entgeltgruppe 6 TV-L vergütet und umfasst 50% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 39,8 Wochenstunden.

Wer wir sind:

Der Arbeitskreis Stadtgeschichte e.V. wurde 1983 gegründet und ist Trägerverein der Gedenk- und Dokumentationsstätte KZ Drütte. Das Vereinsbüro ist in Salzgitter-Lebenstedt.

Die Gedenkstätte wurde 1994 eröffnet und befindet sich in einem Bereich des ehemaligen KZ Drütte auf dem Werksgelände der heutigen Salzgitter AG. Zwischen 2019 und 2022 erfolgte eine umfangreiche Erweiterung und Neugestaltung der Dauerausstellung. Mehrere tausend Interessierte besuchen jährlich die Gedenkstätte, zudem finden regelmäßig Veranstaltungen, wie Vorträge oder Lesungen, statt. Nun soll die Ausstellung um einen weiteren Bereich ergänzt werden, der die Nachgeschichte der vier KZ-Außenlager im Salzgittergebiet sowie die Erinnerungskultur in der Stadt in den Fokus rückt.

Ihre Aufgaben sind:

- Erledigung des allgemeinen Schriftverkehrs in Haushalts- und Rechnungsangelegenheiten
- Prüfung von Rechnungen auf rechnerische Richtigkeit und Vorbereitung für den Zahlungsverkehr
- Abrechnung von Dienstreisen
- Vorbereitung und Durchführung von Beschaffungsmaßnahmen nach Abstimmung
- Erstellung von Vergabedokumentationen, Ausschreibungen, Abrechnungen
- Entwurf von Vordrucken, Formschriften und Verzeichnissen der Geschäftsstelle
- Vorbereitung von Praktikums-, Werk- und Honorarverträgen nach Vorgabe
- Kontrolle der Einhaltung der zugewiesenen Haushalts- und Projektmittel
- allgemeine Sekretariatsaufgaben (Telefondienste, Terminplanung usw.)
- Koordination von pädagogischen Angeboten in der Gedenkstätte
- Unterstützung bei der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen
- Organisation und Koordination von Gremiensitzungen einschließlich Protokollführung

Sie verfügen über:

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Verwaltungsfachangestellten im kaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrungen im Verwaltungs- oder Bürobereich mit Kenntnissen aktueller Büro- und Verwaltungsabläufe
- sicherer Umgang mit aktueller Bürotechnik, modernen Medien und den MS-Office-Programmen

Zusätzlich erwünscht sind:

- Organisations- und Teamfähigkeit
- sicheres und freundliches Auftreten
- Einsatzbereitschaft, Flexibilität
- Erfahrungen mit dem Umgang von Fördergeldern
- Freude an selbstständigem Arbeiten und dem Übernehmen von Verantwortung

Die Arbeit findet wochentags in unserem Vereinsbüro statt.

Wir freuen uns über alle Bewerbungen, unabhängig von Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Alter sowie sexueller Identität. Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung vorzugsweise per E-Mail (möglichst PDF-Datei) bis zum 20. Oktober 2026 an: info@gedenkstaette-salzgitter.de

oder postalisch an:

Arbeitskreis Stadtgeschichte e.V./Gedenk- und Dokumentationsstätte KZ Drütte
Wehrstraße 29
38226 Salzgitter

Mit der Zusendung Ihrer Bewerbung erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihre Daten zum Zwecke dieses Auswahlverfahrens nach den Bestimmungen des Niedersächsischen Datenschutzgesetzes gespeichert und verarbeitet werden. Ihre Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens datenschutzgerecht vernichtet.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Maike Weth (info@gedenkstaette-salzgitter.de).