



**Stiftung Hamburger
Gedenkstätten und Lernorte**
zur Erinnerung an die
Opfer der NS-Verbrechen

Die Stiftung Hamburger Gedenkstätten und Lernorte zur Erinnerung an die Opfer der NS-Verbrechen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt und unbefristet eine*n

Mitarbeiter*in Sekretariat des Stiftungsvorstands (d/m/w)

in Vollzeit oder Teilzeit (mind. 75%). Die Vergütung erfolgt nach EGr. 5 TV-AVH.

Über uns

Die Stiftung Hamburger Gedenkstätten und Lernorte ist eine Stiftung öffentlichen Rechts mit Sitz in Hamburg. Sie trägt dazu bei, das Wissen über die Zeit des Nationalsozialismus, insbesondere über die Geschichte von Verfolgung und Widerstand zu erhalten, zu vermitteln und zu erweitern. Darüber hinaus informiert sie über die Folgen der NS-Verbrechen und den gesellschaftlichen Umgang mit dem historischen Geschehen bis in die Gegenwart. Im Zentrum der Stiftungsarbeit steht die Gedenkstätte am Ort des ehemaligen Konzentrationslagers Neuengamme. Fünf weitere Gedenk- und Dokumentationsstätten in Hamburg (denk.mal Hannoverscher Bahnhof, Geschichtsort Stadthaus, Gedenkstätten Poppenbüttel, Fuhsbüttel und Bullenhuser Damm) mit unterschiedlichen Schwerpunkten befinden sich ebenfalls in Trägerschaft der Stiftung. Weitere Hinweise entnehmen Sie bitte unserer Homepage www.gedenkstaetten-hamburg.de.

Ihre Aufgaben

Als Sekretär*in des Stiftungsvorstands nehmen Sie die dort anfallenden Tätigkeiten eigenständig wahr. Dieses sind Aufgaben wie beispielsweise Termin- und Telefonkoordination, das Weiterleiten von Anfragen und Protokollierung von Besprechungen. Die Koordination von Dienstreisen gehört ebenso zum Aufgabengebiet wie die Pflege unterschiedlicher Adresslisten und Datenbanken und die Ablage und Archivierung von Dokumenten im Zusammenhang mit der Stiftungsvorstandstätigkeit. Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Besprechungen sowie Initiieren, Vorbereiten und Durchführung von Korrespondenz des Vorstands sind Teil Ihres Arbeitsalltags. Außerdem kümmern Sie sich um den Versand verschiedener Informationen und Rundschreiben (auch an große Verteiler). Zu Ihren Aufgaben gehört auch die Weiterleitung von Informationen/Anliegen des Vorstands an die Mitarbeiter*innen und umgekehrt.

Was erwarten wir von Ihnen?

Eine Ausbildung im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich (mind. dreijährige Berufsausbildung) oder gleichwertige berufliche Erfahrungen, Kenntnisse und Fähigkeiten setzen wir voraus. Ein hohes Interesse an den Inhalten der von der Stiftung geführten Gedenkstätten und Lernorte und ein gutes Verständnis und sensibles Verhalten aufgrund der besonderen Umstände des Ortes und seiner Aufgabenfelder sind hier wichtig. Ausgesprochene Freundlichkeit, Kollegialität, Zugewandtheit und Kommunikationsfreudigkeit auch im Kontakt mit Besucher*innen sind zentral für die Übernahme der Aufgabe.

Vorteilhaft wäre darüber hinaus:

Sie bringen einen sicheren Umgang mit moderner Kommunikationstechnik, Organisationstalent und gute Umgangsformen mit und verfügen über einen adressatengerechten Schreib- und Sprachstil. Eine sichere, einwandfreie Beherrschung der deutschen Sprache gehört zu Ihren Fähigkeiten ebenso wie Diversitätssensibilität. Fremdsprachenkenntnisse (englisch, weitere wünschenswert) runden Ihr Profil ab.

Was bieten wir Ihnen?

- eine unbefristete Anstellung in Vollzeit
- eine Vergütung nach EGr. 5 TV-AVH (https://www.av-hamburg.de/fileadmin/dokumente/tarifvertraege/aktuell/TV-AVH.0019-28_TV-AVH_v.19.9.2005_idF_%C3%84TV_Nr.21_v.22.04.2023.pdf (Seite 326))
- 30 Tage Urlaub
- Betriebliche Altersvorsorge
- gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Arbeitgeberzuschuss zum HVV-Jobticket

Bewerbungen von schwerbehinderten und ihnen gleichgestellten Menschen sind willkommen und haben Vorrang vor gesetzlich nicht bevorrechtigten Bewerber*innen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung. Zudem freuen wir uns auf Bewerbungen mit unterschiedlichen Hintergründen und diversen Zugehörigkeiten.

Haben Sie noch Fragen? Dann wenden Sie sich gerne an Herrn Markus Beecken (Tel. 040/428 131-548 oder per E-Mail an markus.beecken@gedenkstaetten.hamburg.de).

Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Bitte übersenden Sie uns folgende Dokumente:

- überzeugendes Anschreiben,
- tabellarischer Lebenslauf,
- Nachweise der geforderten Qualifikation,
- aktuelle Beurteilung bzw. aktuelles Zeugnis,
- für die Berücksichtigung einer Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung im Auswahlverfahren einen Nachweis

Ihre vollständige Bewerbung senden Sie uns (unter Angabe der Kennziffer SHGL Se) bitte bis zum 05.05.2024

- per E-Mail mit den Bewerbungsunterlagen in einer Datei im PDF-Format an:
bewerbungspostfach@gedenkstaetten.hamburg.de

[Informationen zum Datenschutz bei Auswahlverfahren https://www.gedenkstaetten-hamburg.de/fileadmin/user_upload/aktuelles/2020/200526_DSI_fuer_Bewerber.pdf]