



Die Stiftung Sächsische Gedenkstätten zur Erinnerung an die Opfer politischer Gewaltherrschaft sucht für ihre Geschäftsstelle in Dresden zum nächstmöglichen Zeitpunkt, idealerweise zum 01.02.2025 unbefristet eine/n

GESCHÄFTSFÜHRUNGSASSISTENZ / SEKRETÄR/-IN (FREMDSPRACHEN) (M/W/D)

Aufgaben der Stelleninhaberin/des Stelleninhabers sind insbesondere:

- Planung und Koordinierung von Terminen der Geschäftsführung;
- inhaltliche und organisatorische Vorbereitung von Terminen, Besprechungen und Reisen der Geschäftsführung (inhaltliche Recherchen, Reiseplanung, Verwaltung benötigter Unterlagen etc.);
- deutsch- und englischsprachige Korrespondenz (bei entsprechenden Kenntnissen auch in einer slawischen Sprache);
- Bearbeitung von internen und externen Anfragen an die Geschäftsführung (Schnittstellenfunktion);
- Schriftgut- und Vorgangsverwaltung der Geschäftsführung (inklusive Postbearbeitung), einschließlich digitalem Dokumentenmanagement/Archivierung;
- Unterstützung der Geschäftsführung und des/der wissenschaftlichen Referenten/-in der Geschäftsführung bei der Vorbereitung und Durchführung von stiftungsübergreifenden (externen) Veranstaltungsformaten und Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit;
- Unterstützung der Geschäftsführung bei der Vorbereitung und Durchführung von Arbeitsberatungen, Gremiensitzungen und Dienstgesprächen (Organisation, Protokollführung etc.) in der Geschäftsstelle, in anderen Arbeitsstellen und bei externen Terminen;
- Zuarbeit, Koordination und Redaktion von Unterlagen im Bereich des Berichtswesens;
- Unterstützung der Geschäftsführung bei arbeitsschutztechnischen Belangen (inkl. Protokollführung bei den Arbeitsausschusssitzungen);
- organisatorische Unterstützung der Fachbeauftragten der Stiftung (u. a. IT-, Arbeitsschutz-, Datenschutzbeauftragte/r).

Einstellungsvoraussetzungen:

- Laufbahnbefähigung für den mittleren allgemeinen Verwaltungsdienst oder Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r oder Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder ein vergleichbarer Abschluss mit gleichwertigen Kenntnissen und Fähigkeiten;
- Verwaltungserfahrung ist wünschenswert;
- nachgewiesen hochwertige Englischkenntnisse sowie eine sehr gute sprachliche Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift auf Deutsch und Englisch. Wünschenswert sind Kenntnisse einer slawischen Sprache;
- sicherer Umgang mit allen gängigen MS-Office-Programmen (Word, Excel, Outlook); hohe Kommunikationsfähigkeit und Kommunikationsfreude;
- Erfahrung im Umgang mit gängigen Videokonferenzplattformen (Zoom, Cisco Webex u. a.);
- organisatorisches Geschick und hohe Belastbarkeit, aber auch Teamfähigkeit und Verschwiegenheit;
- freundliches und verbindliches Auftreten sowie vorausschauende, strukturierte Arbeitsweise;
- Bereitschaft zur gelegentlichen Arbeit an Abenden oder an Wochenenden;
- Befähigung zum Führen von Kraftfahrzeugen der Klasse B bzw. 3.



Wir bieten:

- einen spannenden Arbeitsplatz in einer gesellschaftlich relevanten Institution mit sehr gut erreichbarem Arbeitsplatz in Dresden;
- persönliche Weiterbildungsmöglichkeiten;
- Vergütung nach dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) mit allen Vorteilen der Tarifmitgliedschaft;
- eine betriebliche Altersvorsorge (VBL);
- Jobticket;
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten im Rahmen der geltenden Dienstvereinbarungen;
- Jahressonderzahlung.

Die Vergütung erfolgt in Abhängigkeit von den persönlichen Voraussetzungen in **Entgeltgruppe 8 TV-L** bei einer durchschnittlichen, regelmäßigen Wochenarbeitszeit von **40 Stunden** (Vollzeit). Der Arbeitsplatz ist teilzeitgeeignet. Es gelten die Bestimmungen des Tarifvertrags der Länder (TV-L) sowie des Gesetzes zur Gleichstellung von Frauen und Männern im öffentlichen Dienst.

Für nachweislich schwerbehinderte oder ihnen nachweislich gleichgestellte Bewerber/-innen gelten bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung die einschlägigen Bestimmungen des SGB IX.

Bewerbungs- und Fahrtkosten können leider nicht übernommen werden. Bitte reichen Sie Ihre Unterlagen wie Zeugnisse und dgl. nur in Kopie ein. Sofern Sie im Falle der Nichtberücksichtigung eine Rücksendung Ihrer Unterlagen wünschen, legen Sie bitte einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei. Eine Abholung der Unterlagen ist nach Anmeldung ebenfalls möglich.

Mit Übersendung Ihrer Bewerbung willigen Sie gemäß Artikel 6 Abs. 1 Satz 1 lit. a) DS-GVO ausdrücklich ein, dass Ihre mit der Bewerbung übermittelten personenbezogenen Daten durch die Stiftung Sächsische Gedenkstätten zum Zweck der Durchführung des Auswahlverfahrens verarbeitet und gespeichert werden. Eine Übermittlung Ihrer personenbezogenen Daten an Dritte zu anderen Zwecken erfolgt nicht. Sie haben das Recht, diese Einwilligung jederzeit mit Wirkung für die Zukunft schriftlich per E-Mail, Fax oder Briefpost zu widerrufen. Die Löschung Ihrer Daten erfolgt generell unter Berücksichtigung etwaiger gesetzlicher Aufbewahrungsfristen.

Ihre vollständigen schriftlichen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis **15.11.2024** (Datum des Poststempels) an die **Stiftung Sächsische Gedenkstätten, Herrn Dr. Markus Pieper, Dülferstraße 1, 01069 Dresden** oder per E-Mail im **PDF-Format** an personal@stsg.de (maximale Dateigröße des Anhangs: 10 MB).

Als Ansprechpartner für inhaltliche Rückfragen zum Aufgabenbereich steht Ihnen Dr. Markus Pieper (E-Mail: markus.pieper@stsg.de) gern zur Verfügung. Organisatorische Fragen zum Bewerbungsverfahren beantwortet Ihnen Frau Antje John (Tel.: 0351 46955-46; E-Mail: antje.john@stsg.de).