Stiftung
niedersächsische
Gedenkstätten

Stellenausschreibung Nr. 2026-8

Die Stiftung niedersächsische Gedenkstätten sucht zum **01. Januar 2027** eine*n

Mitarbeiter*in Buchshop (m/w/d)

(Kennziffer: SnG 2026-8)

in der Gedenkstätte Bergen-Belsen.

Wir bieten…

- eine unbefristete Stelle mit 75% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 39,8 Stunden und Option auf Erhöhung des Stundenkontingents
- die Arbeitszeit richtet sich nach dem Dienstplan (auch an Wochenenden und Feiertagen)
- eine Vergütung nach Entgeltgruppe 5 TV-L
- eine zusätzliche Altersvorsorge (VBL)
- eine Jahressonderzahlung
- die Möglichkeit zur Fortbildung
- ein vielfältiges Aufgabenspektrum
- einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- einen wertschätzenden Umgang im Kolleg*innen- und Vorgesetztenkreis
- eine interessante Tätigkeit im Rahmen eines partizipativen Prozesses mit unterschiedlichen und vielfältigen Beteiligten

Wer sind wir?

Die Stiftung niedersächsische Gedenkstätten ist eine Stiftung öffentlichen Rechts, die durch Beschluss des niedersächsischen Landtags 2004 ins Leben gerufen wurde. Die Stiftung verbindet staatliche Verantwortung und bürgerschaftliches Engagement bei der Aufarbeitung der Verbrechen des Nationalsozialismus und die Erinnerung an seine Opfer in Niedersachsen. Grundlage der Arbeit ist das Stiftungsgesetz. Der Stiftungssitz ist Celle. Weitere Standorte der Stiftung sind die Gedenkstätten Bergen-Belsen und Wolfenbüttel.

Der Buchshop befindet sich im Foyer der Gedenkstätte Bergen-Belsen und bietet Besucherinnen und Besuchern eine vielfältige Auswahl an themenspezifischen Publikationen und (Fach-)Artikeln, u.a. Bücher aus dem Bereich Kinder- und Jugendliteratur, Unterrichtsmaterialien und Überlebendenberichte.

Vorsitzende des Stiftungsrates
Ministerin Julia Willie Hamburg

Geschäftsführerin
Dr. Elke Gryglewski

Im Güldenen Winkel 8
29223 Celle

T +49(0)5141.933 55 - 0
F +49(0)5141.933 55 - 33

www.stiftung-ng.de

Nord LB
IBAN DE14 2505 0000 0150 0685 42
BIC NOLADE2H
Steuer-Nr. 17/207/00483
U-St.Id.Nr. DE814435180

Was sind Ihre Aufgaben?

- Organisieren des Buchshops inkl. Sortimentsgestaltung nach Absprache und Vorgaben, Pflegen und tägliches Nachfüllen der Waren aus dem Lagerbestand. Platzieren der Waren und Gestalten von Verkaufsflächen zur Absatzförderung nach Absprache.
- Regelmäßige Kontrolle der Warenbestände und Bestellung von Ware über den Buchgroßhandel (Libri) oder bei Verlagen.
- (Finanzielles) Abwickeln aller Verkaufsvorgänge des Buchshops und Führen von Statistiken.
- Teilnehmen an Besprechungen (Fachbereich, Kurator*innen, ggf. Geschäftsführung) und Einbringen von Vorschlägen/Empfehlungen von passenden Medien für den Buchshop.
- Erfassen der Warenlieferungen/Neuzugängen und ggf. Einpflegen von Preisänderungen/Steuersatzänderung/neuen Warengruppen in die Bestandslisten und in das Kassensystem.
- Beraten der Kundinnen/Kunden auf Deutsch und Englisch im Hinblick auf Inhalt und Qualität der Medien, Erteilen von Auskünften über den Bestand des Buchshops und Herausgeben von (kostenlosen) Prospekten.
- Betreuung des Online-Shops. Dort eingehende Bestellungen bearbeiten, Ware versenden und Daten pflegen.
- Pflegen und Aktualisieren des Kassensystems, erstellen von Tages-, Monats- und Jahresabrechnungen, Abstimmen der Abrechnungen mit dem Kassenbericht, Klären von Abweichungen, Übersenden der Abrechnungen an den Haushalt, Anlegen der Umsatz- und Verkaufsdateien für das Folgejahr.
- Erstellen des Dienstplanes (Rotationsverfahren) für die Mitarbeitenden der Information und des Buchverkaufs.

Was bringen Sie mit?

- EDV-Kenntnisse (Microsoft-Office-Anwendungen; insbesondere Excel)
- Interesse an der Arbeit der Gedenkstätte und an der Geschichte des historischen Ortes
- Zuverlässigkeit, Kontaktfreudigkeit, ein freundliches Wesen und Teamfähigkeit
- Gute Kenntnisse der englischen Sprache

Wir wünschen uns zudem von Ihnen:

- Berufliche Erfahrungen im Bereich Buchhandel bzw. Buchverkauf und/oder administrative Erfahrung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann würden wir Sie gerne kennenlernen.

Bewerbungen richten Sie bitte bis zum **29. November 2026** unter Angabe der Kennziffer und bevorzugt per E-Mail an:

Stiftung niedersächsische Gedenkstätten, Frau Marie-Joëlle Ollesch, Im Güldenen Winkel 8, 29223 Celle.
bewerbung@stiftung-ng.de

Für Auskünfte steht Ihnen Laura Brokmann, laura.brokmann@stiftung-ng.de.

Teilzeitwünsche werden gerne individuell geprüft.

Die Stiftung niedersächsische Gedenkstätten setzt sich dafür ein, in allen Bereichen und Positionen Unterrepräsentanzen im Sinne des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetzes (NGG) abzubauen.

Bewerbungen von Männern sind besonders erwünscht.

Bei gleicher Eignung, Leistung und Befähigung werden Bewerbungen schwerbehinderter Menschen bevorzugt berücksichtigt. Bitte geben Sie bereits mit der Bewerbung einen entsprechenden Hinweis.

Hinweis zur Barrierefreiheit und Zugänglichkeit:

Der Standort M.B. 89 und der Stiftungssitz in Celle sind aufgrund historischer Bauweise nicht barrierefrei. Es stehen keine barrierefreien Zugänge, Aufzüge und nur teilweise sanitäre Einrichtungen in diesem Gebäude zur Verfügung. Sofern notwendig bieten wir selbstverständlich individuelle Unterstützung an.

Mit der Abgabe Ihrer Bewerbung erklären Sie sich gleichzeitig einverstanden, dass die für das Auswahlverfahren erforderlichen Daten nach den Bestimmungen des Niedersächsischen Datenschutzgesetzes gespeichert und verarbeitet werden. Die Bewerbungsunterlagen werden nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist datenschutzgerecht vernichtet.

gez. Dr. Elke Gryglewski, Geschäftsführung