



Stiftung  
niedersächsische  
Gedenkstätten

## Stellenausschreibung Nr. 2022-1

Die Stiftung niedersächsische Gedenkstätten bietet in der Gedenkstätte in der JVA Wolfenbüttel ab 1. Juli 2022 eine unbefristete Stelle als

### Verwaltungsangestellte\_r (m/w/d) (Kennziffer: SnG 2022-1)

mit 50% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 39,8 Stunden an. Die Vergütung erfolgt nach Entgeltgruppe 5 TV-L. Der Dienort ist die Gedenkstätte in der JVA Wolfenbüttel.

#### 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 für die Aufarbeitung der Verbrechen des Nationalsozialismus und die Erinnerung an seine Opfer in Niedersachsen. Sie erhält und gestaltet die Gedenkstätten Bergen-Belsen und die Gedenkstätte in der JVA Wolfenbüttel als Orte der Erinnerung an die Leiden der Opfer des Nationalsozialismus und der Opfer der Justizverbrechen sowie als Orte des Lernens für künftige Generationen.

Die 1990 eingerichtete Gedenkstätte in der JVA Wolfenbüttel befindet sich am historischen Ort des Strafgefängnisses Wolfenbüttel, an dem 1937 eine Hinrichtungsstätte eingerichtet wurde. Ein Dokumentationszentrum wurde im November 2019 eröffnet. Dort ist die neue Dauerausstellung zu „Recht. Verbrechen. Folgen. Das Strafgefängnis Wolfenbüttel im Nationalsozialismus“ zu sehen.

#### Welche Aufgaben erwarten Sie?

- Verwaltung und Organisation von Buchungsanfragen für Führungen, Seminare und Workshops
- Abstimmung von Zutritten in die JVA Wolfenbüttel: Erstkontakt von Besucher\_innenanfragen, Terminvergabe, detaillierte Auskünfte und Beratung über die Angebote der Gedenkstätte, kombinierte Führungen in der Gedenkstätte und in der JVA, Seminarangebote (Schulen). Rücksprache mit der JVA, Versendung von Anmeldeunterlagen für Besucher\_innengruppen und deren Anmeldung in der JVA Wolfenbüttel
- Mitarbeit bei der Organisation von Tagungen: Terminplanung, Versand von Einladungen, Rückmeldungen, Erstellen von Unterlagen als Tischvorlage, Hotel- und Restaurantreservierungen
- Erstellung der Jahresstatistik über Führungen, Seminare und Workshops, Besucher\_innenzahlen
- Verwaltungstätigkeiten: Bearbeitung von Rechnungen und Fahrtkostenabrechnungen, Materialbestellung, Organisation der Durchführung von Veranstaltungen, u.a. Gedenkveranstaltungen (Catering, Unterbringung)
- Führen des Outlook-Kalenders
- Schreiben von Protokollen bei Dienstbesprechungen
- Bearbeitung des Gedenkstättenpostfachs und Weiterleitung der Mails an den/die entsprechende\_n Bearbeiter\_in
- Inventarisierungen von Bibliotheksbeständen
- Postbearbeitung und -versand
- Unterstützung der Gedenkstättenleiterin bei Organisations- und Verwaltungsaufgaben: Schreiben von Schriftsätzen und Aktenführung
- Pausenablösungen am Informationstresen

#### Was bringen Sie mit?

Sie verfügen über

- eine erfolgreich abgeschlossene dreijährige Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, eine Qualifizierung zum/zur Sekretär/-in oder eine vergleichbare Ausbildung auf dem Gebiet der Büroorganisation
- Grundkenntnisse der englischen Sprache
- Fundierte Erfahrungen in der Anwendung der gängigen MS-Office Produkte

Vorsitzender des Stiftungsrates  
Minister Grant Hendrik Tonne

Geschäftsführerin  
Dr. Elke Gryglewski

Im Guldernen Winkel 8  
29223 Celle

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

[www.stiftung-ng.de](http://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

**Wir wünschen uns zudem von Ihnen:**

- Interesse an der Arbeit der Gedenkstätte und an der Geschichte des historischen Ortes
- Zuverlässigkeit, Sorgfalt, Flexibilität, Integrität, gute mündliche und schriftliche Kommunikationsformen
- Ausgeprägte Teamfähigkeit und Freude an der Arbeit in einem motivierten Team

**Was bieten wir Ihnen?**

Ein hochmotiviertes und freundliches Mitarbeiter\_innen-Team an einem interessanten und historisch wichtigen Arbeitsort; ein angenehmes Betriebsklima, flexible Arbeitszeiten und interessante Begegnungen mit Menschen aus aller Welt.

Die Stiftung niedersächsische Gedenkstätten setzt sich dafür ein, in allen Bereichen und Positionen Unterrepräsentanzen im Sinne des Niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetzes (NGG) abzubauen. Bei gleicher Eignung, Leistung und Befähigung werden Bewerbungen schwerbehinderter Menschen bevorzugt berücksichtigt. Bitte geben Sie bereits mit der Bewerbung einen entsprechenden Hinweis.

Die Stiftung bemüht sich in jeder Hinsicht um Diversität.

Für Auskünfte steht Ihnen Martina Staats, [martina.staats@stiftung-ng.de](mailto:martina.staats@stiftung-ng.de); Leitung der Gedenkstätte in der JVA Wolfenbüttel zur Verfügung.

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

Bewerbungen richten Sie bitte bis zum **29. Mai 2022** unter Angabe der Kennziffer und bevorzugt per E-Mail an: Stiftung niedersächsische Gedenkstätten, Frau Marie-Joëlle Ollesch, Im Gülden Winkel 8, 29223 Celle.  
[bewerbung@stiftung-ng.de](mailto:bewerbung@stiftung-ng.de)

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