

Stellenausschreibung Nr. 2024-2

Die Stiftung niedersächsische Gedenkstätten sucht zum nächstmöglichen Termin eine_n

Mitarbeiter_in Veranstaltungsmanagement und Assistenz (m/w/d) (Kennziffer: SnG 2024-2)

Wir bieten...

- eine unbefristete Stelle mit 75% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 39,8 Stunden in der Gedenkstätte Bergen-Belsen.
- die Möglichkeit anteilig mobil zu arbeiten
- eine Vergütung nach Entgeltgruppe 9a TV-L
- eine zusätzliche Altersvorsorge (VBL)
- flexible Arbeitszeiten durch Gleitzeit
- die Möglichkeit zur Fortbildung
- eine Jahressonderzahlung

Wer sind wir?

Die Gedenkstätte Bergen-Belsen befindet sich in der Trägerschaft der Stiftung niedersächsische Gedenkstätten. Dort arbeiten rund 30 Angestellte sowie Honorarkräfte. Sie widmet sich der Geschichte des Kriegsgefangenen und des Konzentrationslagers Bergen-Belsen sowie des Displaced Persons Camps und betrachtet deren jeweilige Wirkungsgeschichte. Zu diesem Zweck zeigt sie Ausstellungen, pflegt umfangreiche Sammlungsbestände und bietet für Jugendliche und Erwachsene ein breites Bildungs- und Vermittlungsangebot. Zum Bildungszentrum der Gedenkstätte gehört auch der im Aufbau befindliche Lernort M.B. 89 in der benachbarten Niedersachsen-Kaserne. Die Gedenkstätte nimmt explizit multiperspektivische Sichtweisen ein und thematisiert diese in ihren Aktivitäten.

Was sind Ihre Aufgaben?

Veranstaltungs- und Bildungsbetriebsmanagement

- selbständige Umsetzung aller organisatorischen und administrativen Tätigkeiten zur Realisierung von Veranstaltungen der Bildungsabteilung
- Kommunikation, Koordination und Angebotseinholung und Vertragsgestaltung mit Dienstleistungsfirmen, Referent_innen, freien Mitarbeitenden und interne Abstimmung
- Bereitstellung und Verarbeitung aller veranstaltungsrelevanten Daten zur Angebots-, Auftrags-, Vertragserstellung und Rechnungslegung
- Bearbeitung von Anfragen und Beratung zu Bildungsangeboten der Gedenkstätte
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Gedenkfeiern und Mitarbeit bei Großveranstaltungen der Gedenkstätte

Assistenz der Abteilungsleitung

- Mitarbeit bei der konzeptionellen Weiterentwicklung des Betriebs sowie bei Planung und Ausschreibung von Investitionen, Beschaffungen und Dienstleistungen für die Bildungsabteilung
- Erstellen von Veranstaltungs-, Ablauf- und Raumplänen als Planungs- und Arbeitsgrundlage für beteiligte Abteilungen und Dienstleister
- Mitarbeit bei der Planung und Kontrolle des Budgets der Abteilung Bildung und Begegnung allgemeine organisatorische und administrative Unterstützung der Abteilungsleitung als Schnittstellenfunktion in internen und externen Angelegenheiten

Was bringen Sie mit?

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung vorzugsweise als Verkaufsfachfrau/-fachmann oder vergleichbare Qualifikationen und mehrjährige Berufserfahrung auf diesem Gebiet bevorzugt im Bildungs-, Gedenkstätten- oder Kulturbereich
- Gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift

Erwünscht:

- strukturiertes und selbstständiges Arbeiten mit Planungskompetenz, Zielorientierung und Problemlösungsfähigkeit
- Interesse an der Arbeit im Bereich historisch-politischer Bildung und Gedenkstätten mit Offenheit für verschiedene Veranstaltungsformate und neue Zielgruppen
- Teamspirit, Flexibilität und Freude am Umgang mit Menschen, dabei Diskretion und Gewissenhaftigkeit
- Bereitschaft, die diversitätsorientierte Strategie in der Bildungsarbeit zu unterstützen
- Erfahrungen im Bereich der Assistenz
- gute anwendungssichere EDV-Kenntnisse (MS Office) sowie Interesse / Bereitschaft, sich in fachspezifische EDV-Anwendungen einzuarbeiten, versierter Umgang mit dem Internet und elektronischen Medien
- Bereitschaft zur Betreuung von Abendveranstaltungen und Veranstaltungen an Wochenenden

Die Stiftung niedersächsische Gedenkstätten setzt sich dafür ein, in allen Bereichen und Positionen Unterrepräsentanzen im Sinne des niedersächsischen Gleichberechtigungsgesetzes (NGG) abzubauen und begrüßt insoweit ausdrücklich die Bewerbung von Männern.

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

Die Stiftung bemüht sich in jeder Hinsicht um Diversität.

Für Auskünfte wenden Sie sich bitte an Katrin Unger, Abteilungsleiterin Bildung und Begegnung der Gedenkstätte Bergen-Belsen; katrin.unger@stiftung-ng.de in der Gedenkstätte Bergen-Belsen.

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

Bewerbungen richten Sie bitte bis zum **14. April 2024** unter Angabe der Kennziffer per E-Mail an:
Stiftung niedersächsische Gedenkstätten, Frau Marie-Joëlle Ollesch, Im Gülden Winkel 8, 29223 Celle
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