

## Stellenausschreibung Nr. 2025-7

---

Die Stiftung niedersächsische Gedenkstätten sucht zum **15.08.2025** eine\*n

**Sekretär\*in**  
**(Kennziffer: SnG 2025-7)**

als Elternzeitvertretung.

### Wir bieten...

- eine befristete Stelle mit 50% der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 39,8 Stunden im Stiftungssitz in Celle
- die Möglichkeit anteilig mobil zu arbeiten
- eine Vergütung nach Entgeltgruppe 5 TV-L
- eine zusätzliche Altersvorsorge (VBL)
- flexible Arbeitszeiten durch Gleitzeit
- die Möglichkeit zur Fortbildung
- eine Jahressonderzahlung
- ein vielfältiges Aufgabenspektrum
- einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- einen wertschätzenden Umgang im Kolleg\*innen- und Vorgesetztenkreis

### 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.

### Was sind Ihre Aufgaben?

- Erledigen von Sekretariatsaufgaben für die Geschäftsführung
- Organisation und Buchung von Dienstreisen für die Geschäftsführung
- Anmeldung und Betreuung von Gästen im Stiftungssitz
- Terminplanung und -koordination, Telefonzentrale und allgemeiner Schriftverkehr
- Koordination der Besprechungsraumbelegung
- Bearbeitung und Verwaltung ein- und ausgehender Post
- Koordination des Dienstwagens
- Durchführen der organisatorischen Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Besprechungen
- Veranlassung und Koordination von Reparatur- und Instandhaltungsmaßnahmen am Gebäude
- Vertretungsweise Übernahme der Aufgaben im Bereich Zeiterfassung

## Was bringen Sie mit?

- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. erfolgreicher Abschluss des Verwaltungs-/Angestelltenlehrgangs I oder abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/-mann für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikationen

## Erwünscht:

- Erfahrungen in Arbeitsbereichen, die für den zu besetzenden Arbeitsplatz förderlich sind
- hohe Einsatzbereitschaft, Bereitschaft und Fähigkeit zur eigenverantwortlichen Aufgabenwahrnehmung, sowie freundliches und sicheres Auftreten, verbunden mit guten Kommunikations- und Teamfähigkeiten
- ausgeprägtes Organisationsvermögen sowie ein sorgfältiger und zuverlässiger Arbeitsstil, auch unter Zeitdruck
- gute anwendungssichere EDV-Kenntnisse (MS Office) sowie Interesse / Bereitschaft, sich in fachspezifische EDV-Anwendungen einzuarbeiten, versierter Umgang mit dem Internet und elektronischen Medien
- Sichere Anwendung der englischen Sprache in Wort und Schrift

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 Marie-Joëlle Ollesch; [marie-joelle.ollesch@stiftung-ng.de](mailto:marie-joelle.ollesch@stiftung-ng.de) in der Stiftung niedersächsische Gedenkstätten, Im Güldenen Winkel 8, 29223 Celle.

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

Bewerbungen richten Sie bitte bis zum **01. Juni 2025** unter Angabe der Kennziffer per E-Mail an:  
Stiftung niedersächsische Gedenkstätten, Frau Marie-Joëlle Ollesch, Im Güldenen 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

---