



GEDENKSTÄTTE
FÜR ZWANGSARBEIT
LEIPZIG

Stellenausschreibung

Die Gedenkstätte für Zwangsarbeit Leipzig sucht zum 1.4.2024

eine:n Mitarbeiter:in für den Bereich Finanzen, Fördermittelakquise und Verwaltung

Die Stelle hat einen Umfang von 20 Wochenstunden (50%). Die Entlohnung der Stelle ist angelehnt an den Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) der Entgeltgruppe 11. Die Stelle ist zunächst befristet bis 31.12.2024. Eine Beschäftigung über das Jahr 2024 hinaus ist vorgesehen, jedoch abhängig von vorhandenen Fördermitteln.

Die Gedenkstätte für Zwangsarbeit Leipzig wurde 2001 gegründet und ist in Trägerschaft des Vereins Erinnern an NS-Verbrechen in Leipzig e.V. Sie befindet sich im Leipziger Nordosten auf dem historischen Gelände des ehemaligen Rüstungskonzerns Hugo-Schneider AG (HASAG) und erinnert an die zehntausenden Zwangsarbeiter:innen, die während des Zweiten Weltkrieges in Leipzig und Region zur Arbeit eingesetzt wurden. Die Gedenkstätte ist Anlaufstelle für ehemalige Zwangsarbeiter:innen und deren Angehörige. Sie erforscht und dokumentiert die Geschichte, sammelt historische Zeugnisse und informiert mit einer Dauerausstellung und Bildungsangeboten über das Thema.

Neben der Arbeit der hauptamtlich Beschäftigten lebt die Gedenkstätte vom Engagement vieler Ehrenamtlicher und freiberuflich Tätiger. Wir arbeiten möglichst basisdemokratisch und mit flachen Hierarchien. Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir eine:n Kolleg:in für den Bereich Finanzen, Fördermittelakquise und Verwaltung.

Ihre Aufgaben:

- Beantragung von Fördermitteln, Koordination und inhaltlich-konzeptionelle Umsetzung der Antragsstellung in Absprache mit dem Verein und dem Team
- Budgetverwaltung und -überwachung, Erstellung von Haushalts- und ganzjährigen Wirtschaftsplänen
- Organisation und Überwachung der laufenden Finanzen und Buchhaltung, Kosten- und Finanzcontrolling, Rechnungsprüfung
- Abrechnung von Fördermitteln und Erstellung von Verwendungsnachweisen, Kommunikation mit Fördermittelgeber:innen
- Recherche nach laufenden Ausschreibungen und Förderprogrammen
- Übernahme administrativer Aufgaben im Gedenkstättenalltag, Unterstützung des Vereins bei der Steuererklärung, Teilnahme an Vereinsplena

Ihr Profil:

- ein abgeschlossenes (Fach)Hochschulstudium oder entsprechende Berufserfahrung
- Erfahrungen in einer gleichwertigen Funktion, vorzugsweise in einem gemeinnützigen Verein
- ausgewiesene Erfahrungen in der Beantragung, Verwaltung und Abrechnung von Fördermitteln auf Bundes-, Landes- und Kommunalebene,
- Kenntnisse in der Buchhaltung, wünschenswert in der Lohnbuchhaltung
- ein sicherer Umgang mit Text- und Tabellenverarbeitungsprogrammen, wünschenswert mit einer Buchhaltungssoftware
- Kenntnisse der Förderlandschaft im Bereich von NS-Gedenkstätten/ Erinnerungskultur
- Kenntnisse über die steuerlichen Rahmenbedingungen gemeinnütziger Körperschaften
- Kenntnisse und Interesse am Thema NS-Zwangsarbeit bzw. die Bereitschaft, sich im Rahmen der Tätigkeit in dieses einzuarbeiten
- eine strukturierte, selbständige, verlässliche und sorgfältige Arbeitsweise, sehr gute kommunikative und organisatorische Fähigkeiten, Teamfähigkeit

Wir suchen eine engagierte Person, die bereit ist, sich auch mit eigenen Ideen in einen basisdemokratisch organisierten Verein einzubringen

Wir bieten:

- eine Zusammenarbeit in einem kleinen Team, in einem von Ehrenamtlichen mitgetragenen Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien sowie einen Arbeitsplatz in einer kleinen Bürogemeinschaft
- flexible Arbeitszeiten bei 30 Urlaubstagen + 3 Tagen Bildungsurlaub im Jahr
- regelmäßige Teamsupervisionen
- die Möglichkeit Neues zu lernen und sich persönlich weiterzuentwickeln

Die Gleichstellung aller Beschäftigten ist uns wichtig. Wir begrüßen Bewerbungen aller Interessierten, unabhängig von Herkunft, Alter, Geschlecht, Religion, Behinderung und sexueller Identität. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht. Ziel ist es zudem, die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben zu gewährleisten. Da sich der Arbeitsplatz im 2. Stock befindet und es keinen Fahrstuhl gibt, ist der Arbeitsplatz nicht rollstuhlgerecht.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung (Lebenslauf (ohne Foto), Motivationsschreiben (max. 1 Seite), stellenrelevante Nachweise) **bis 11. Februar 2024** ausschließlich per Mail und als PDF in einer Datei (max. 5 MB) an gedenkstaette@zwangsarbeit-in-leipzig.de

Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich am Montag, 26. Februar 2024 in Leipzig statt.

Fragen zur Stellenausschreibung richten Sie bitte an Anja Kruse: anja.kruse@zwangsarbeit-in-leipzig.de

Hinweise zum Datenschutz: Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen geben Sie uns die Einwilligung, die von Ihnen übersendeten personenbezogenen Daten zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens zu verarbeiten. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden Ihre Daten umgehend gelöscht.