Die Stiftung Berliner Mauer ist eine Stiftung des öffentlichen Rechts. Zu ihr gehören die Gedenkstätte Berliner Mauer, die Erinnerungsstätte Notaufnahmelager Marienfelde, die East Side Gallery, die Gedenkstätte Günter Litfin und das Parlament der Bäume gegen Krieg und Gewalt. Zudem ist sie beauftragt, die Neugestaltung des Erinnerungsorts Checkpoint Charlie vorzubereiten.

Mit ihren historischen Orten und ihren Themen spricht die Stiftung viele Menschen an. Gut ein Drittel aller Touristinnen und Touristen, die nach Berlin kommen, wollen die Reste der Berliner Mauer sehen. Sie möchten verstehen, warum die Mauer 1961 gebaut wurde, welches Leid sie verursachte und welche Risiken Menschen in Kauf nahmen, um sie zu überwinden. Die Friedliche Revolution und der Mauerfall 1989 faszinieren Menschen weltweit – in der Hoffnung auf das Ende scheinbar auf ewig zementierter Diktaturen und auf eine bessere Welt.

Wir suchen zum 1. Juni 2024 am Standort Erinnerungsstätte Notaufnahmelager Marienfelde

eine/n Mitarbeiter/in (m/w/d) Sekretariat als Elternzeitvertretung

in Vollzeit (39,4 Wochenstunden) bis voraussichtlich 30. September 2025 (Entgeltgruppe 9a TV-L Berlin). Die Position ist der Leiterin der Erinnerungsstätte Notaufnahmelager Marienfelde unterstellt.

Ihre Aufgaben

- allgemeine Sekretariats- sowie Verwaltungsaufgaben eines Gedenkstättenbetriebs
- buchhalterische Tätigkeiten wie Einnahmen- und Ausgabenbuchungen, Buchungskontrolle, Rechnungsstellung und -freizeichnung sowie monatliche Abschlüsse
- Materialbeschaffungen und Beauftragung von Dienstleistern unter Beachtung haushaltsrechtlicher Richtlinien
- Pflege unterschiedlicher Datenbanken und Anwendungsprogramme
- Auskunfterteilung und Beratung bei unterschiedlichen Anfragen bezüglich der Gedenkstätte, insbesondere ihren Führungs- und Bildungsangeboten
- Unterstützung bei der Durchführung des Führungs-, Seminar- und Workshopbetriebs (organisatorische Vorbereitung, Kommunikation mit Beteiligten, Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs)
- Unterstützung des Besucherserviceteams etwa bei Kassenbuchungen, Auskünften und durch Vertretungen
- Unterstützung bei Team- und Gremiensitzungen sowie bei Veranstaltungen und Konferenzen
- organisatorische Unterstützung der Presse- und Öffentlichkeitsabteilung

Ihr Profil

- abgeschlossene Ausbildung zur Bürokauffrau/zum Bürokaufmann oder eine vergleichbare Ausbildung
- fundierte Kenntnisse und Erfahrungen im Rechnungs-, Bestell- und Aktenwesen sowie der Kassenabrechnung
- sicherer Umgang mit Datenbanken ist erwünscht
- souveräne Beherrschung der gängigen Office-Programme am PC
- ausgeprägte mündliche sowie schriftliche Kommunikationsfähigkeit, Eigeninitiative und Teamfähigkeit
- Interesse an der Arbeit und den Themen einer historischen Gedenkstätte ist erwünscht

Wir bieten Ihnen

- Arbeitserfahrung in einer international renommierten Institution
- eine vielseitige und selbständige Tätigkeit an der Schnittstelle verschiedener Arbeitsbereiche
- Arbeit in einem kleinen, persönlichen Team
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch eine flexible Arbeitszeitgestaltung und mobiles Arbeiten im Rahmen der dienstlichen Notwendigkeiten

Die Stiftung Berliner Mauer hat den Anspruch, eine diskriminierungskritische Arbeitgeberin zu sein. Das Arbeitsangebot richtet sich an alle Interessentinnen und Interessenten unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter, sexueller Orientierung und Identität. Wir sehen uns der Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie der alltäglichen Förderung von Diversität verpflichtet. Wir freuen uns über Bewerberinnen und Bewerber aller Nationalitäten sowie von Menschen mit eigener oder familiärer Flucht- oder Migrationsgeschichte. Anerkannt schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen mit Anschreiben, tabellarischem Lebenslauf, Zeugnissen und Beurteilungen senden Sie bitte **bis spätestens 01.04.2024** unter Nennung der **Kennzahl 03 2024** und des Mediums, über das Sie auf die Stiftung aufmerksam wurden, mit dem Betreff „Bewerbung Sekretariat" ausschließlich per E-Mail und in einer pdf-Datei an bewerbung@stiftung-berliner-mauer.de

Für Rückfragen steht Ihnen Dr. Bettina Effner (effner@stiftung-berliner-mauer.de) per E-Mail gerne zur Verfügung.

Im Rahmen des Auswahlverfahrens entstehende Reisekosten werden nicht erstattet.

Datenschutzhinweis

Mit Ihrer Bewerbung erklären Sie sich mit der Speicherung und Weiterverarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten bis 3 Monate nach Abschluss des Bewerbungsprozesses einverstanden.