Landkreis
Saalfeld-Rudolstadt
Der Landrat

Stellenausschreibung

Das Landratsamt Saalfeld-Rudolstadt ist ein moderner Dienstleister für rund 102.000 Bürgerinnen und Bürger im Landkreis Saalfeld-Rudolstadt. Wir arbeiten mit hohem Engagement, konstruktiv und partnerschaftlich mit Bürgerinnen und Bürgern, Kommunen, Wirtschaft, Verbänden und anderen Behörden zusammen. Mit mehr als 700 Bediensteten stellt das Landratsamt einen der größten Arbeitgeber der Region dar. Eingebettet in einer herrlichen Landschaft von Museen, Schlössern, Stauseen und dem Thüringer Wald bietet das Landratsamt einen sicheren Arbeitsplatz und beste Voraussetzungen für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Die vielfältigen Berufsfelder unserer Kommunalverwaltung spiegeln sich in unserer Personalzusammensetzung wider und bieten jedem Bediensteten vielschichtige Einsatzmöglichkeiten.

Werden Sie Teil unseres Teams und gestalten Sie die Zukunft der Region im Landratsamt aktiv mit!

Für unseren Fachbereich 1 im Schulverwaltungsamt möchten wir zwei unbefristete Teilzeitstellen (19,5 Wochenarbeitsstunden und 31,2 Wochenarbeitsstunden) als

Schulsachbearbeiter/in (m/w/d)
an der Grund- und Gemeinschaftsschule Kaulsdorf

zum 1. Oktober 2024 besetzen.

<u>Ihre Aufgaben:</u>

1. finanztechnischer Aufgabenbereich
   - Führen des Schulhaushaltes nach Maßgabe der „Dienstanweisung für die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel der Schulen“ in der jeweils geltenden Fassung
   - Materialbeschaffung, -bewirtschaftung und -inventarisierung
   - verwaltungsseitige Unterstützung des Hausmeisters
   - unterschriftsreife Vorbereitung der Vergabe der Unterrichtsräume und Sporthallen einschließlich der Nutzungsverträge
   - Kontrolle der Einhaltung der Konzessionsverträge von Essenanbietern
   - Verwaltung der Kopierkarten

2. administrativer/organisatorischer Aufgabenbereich
   - Unterstützung der Schulleitung bei schulorganisatorischen Angelegenheiten
   - Anlegen und Führen der Schülerakten
   - Bearbeitung von Schülerbeförderungsangelegenheiten

- Aktualisierung der Schülerlisten sowie Meldung der Zu- und Abgänge an die Schulverwaltung
- Postbearbeitung und Registraturarbeiten

3. kommunikativer Aufgabenbereich
   - Telefonvermittlung und Erteilung von Auskünften
   - Bearbeiten von Terminangelegenheiten
   - Publikumsverkehr sowie Besucher bestellen und empfangen
   - Bearbeitung der elektronischen Korrespondenz

zwingende Einstellungsvoraussetzungen:

- Laufbahnbefähigung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst **oder**
- einen Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d) bzw. geprüfte/r Verwaltungsangestellte/r (m/w/d) (Fortbildungslehrgang I) **oder**
- einen Abschluss als Bürokaufmann/-frau (m/w/d), Fachangestellte/r für Bürokommunikation (m/w/d) bzw. Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d) **oder**
- einen Abschluss als Rechtsanwaltsfachangestellte/r (m/w/d), Notarfachangestellte/r (m/w/d), Patentanwaltsfachangestellte/r (m/w/d), Justizfachangestellte/r (m/w/d), Steuerfachangestellte/r (m/w/d), Sozialversicherungsfachangestellte/r (m/w/d), Bankkaufmann/-frau (m/w/d) bzw. Industriekaufmann/-frau (m/w/d)
- Führungszeugnis (Vorlage im Falle einer Einstellung erforderlich)

darüber hinaus sind folgende Kenntnisse/Fähigkeiten/Kompetenzen wünschenswert:

- umfassende Berufserfahrung im Sekretariatsbereich
- sehr gute Kenntnisse der Büroorganisation und -kommunikation
- Grundkenntnisse im Verwaltungs-, Haushalts- und Vergaberecht
- Kenntnisse im Anordnungswesen der Kreiskasse und des Haushaltskassensystems sowie der eingesetzten Fachverfahren zur Bearbeitung der Hortgebühren und Schülerbeförderung
- sicherer Umgang mit aktueller Bürotechnik (Computer, Kopierer, Scanner usw.)
- fundierte Kenntnisse der Microsoft Office Anwendungen (Word, Excel)
- Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Kontaktfreudigkeit
- selbstständiges, sorgfältiges, zuverlässiges und zielorientiertes Arbeiten
- Organisationsgeschick, Selbstbewusstsein sowie die Fähigkeit zur Problemerkennung
- Führerschein Klasse B und die Bereitschaft, das Privatfahrzeug unter Beachtung des Thüringer Reisekostengesetzes auch für dienstliche Zwecke zu nutzen

Für weitere Auskünfte steht Ihnen das Personal- und Organisationsamt, Frau Hauswald unter der Telefonnummer 03671/823-259 oder der E-Mail-Adresse *bewerbung@kreis-slf.de* zur Verfügung.

Wir bieten Ihnen:

- ein Team, welches sich auf Verstärkung freut
- interessante und vielseitige Tätigkeiten bei anspruchsvollen Aufgaben
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis beim Landkreis Saalfeld-Rudolstadt
- Unterstützung bei der Einarbeitung in die Aufgaben und gute Fortbildungsmöglichkeiten

- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche und zusätzliche freie Gleittage
- sehr gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf im Rahmen von Gleitzeitregelungen ohne Kernzeit
- eine attraktive betriebliche Altersvorsorge
- die Vorteile einer betrieblichen Gesundheitsförderung
- Unterstützung bei der Suche nach Wohnraum und Kindergartenplätzen

Vergütung:

Die Stelle ist mit der **Entgeltgruppe 5 TVöD** ausgewiesen. Bitte informieren Sie sich z. B. unter www.oeffentlicher-dienst.info über die Vergütung.

Bewerbungsfrist und -anschrift:

Sollten Sie Interesse an dieser Tätigkeit haben, so freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (mindestens Anschreiben, Lebenslauf +sowie alle relevanten Zeugnisse/Zertifikate) senden Sie bitte bis zum **24. April 2024** an das

Landratsamt Saalfeld-Rudolstadt
Personal- und Organisationsamt
Schloßstraße 24
07318 Saalfeld

Elektronische Bewerbungen werden gern ebenfalls akzeptiert. Bitte verwenden Sie hierfür die Adresse *bewerbung@kreis-slf.de* und den Betreff „Bewerbung 2024_011 SchulSB Kaulsdorf“. Die Dokumente sollen im PDF-Format vorliegen und die Gesamtgröße von 8 Megabyte nicht überschreiten.

Bei Bewerber/innen (m/w/d) aus dem öffentlichen Dienst bitten wir um eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte (unter Angabe der personalaktenführenden Stelle).

Die Stelle ist für jeden gleichermaßen geeignet, unabhängig vom Geschlecht.

Schwerbehinderte werden im Rahmen des Schwerbehindertengesetzes berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen teilen Sie uns bitte bereits im Rahmen der Bewerbung mit, ob eine Schwerbehinderung oder Gleichstellung vorliegt.

Wir weisen darauf hin, dass die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerber/innen (m/w/d) vernichtet. Bitte fügen Sie deshalb den Bewerbungsunterlagen keine Originale bei.

Durch die Bewerbung entstehende Kosten sowie Reisekosten für das Auswahlgespräch können nicht erstattet werden.

Mit der Abgabe der Bewerbung willigt der/die Bewerber/in (m/w/d) in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Auswahlverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich.

Informationen zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten und den Ihnen zustehenden Rechten finden Sie auf unserer Homepage unter der Rubrik Landratsamt > Stellenausschreibungen.

***