

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 630 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 mehrere unbefristete Voll- und Teilzeitstellen als

Schulsachbearbeiter/in (m/w/d)

besetzen. Bei den ausgeschriebenen Stellen handelt es sich um Voll- und Teilzeitstellen mit einem wöchentlichen Stundenumfang von 20 bis 39 Stunden. Diese Stellen sind voraussichtlich zum 1. Juni 2023 bzw. zum 1. Dezember 2023 zu besetzen. Der Einsatz erfolgt an den Schulen im Landkreis Saalfeld-Rudolstadt, insbesondere im Städtedreieck und Königsee. Es besteht die Möglichkeit, dass weitere Stellen im Rahmen des Auswahlverfahrens besetzt werden.

Ihre Aufgaben:

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 von Unterrichtsräumen und Sporthallen einschließlich des Nutzungsvertrags
 - Kontrolle der Einhaltung der Konzessionsverträge von Essensanbietern
 - 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

- Abwicklung des Posteingangs und -ausgangs
 - Führen der Schulstatistik und der Statistiken des Schulträgers
 - Registraturarbeiten
3. kommunikativer Aufgabenbereich
- Telefonvermittlung und telefonische Auskünfte
 - Bearbeiten von Terminangelegenheiten
 - Publikumsverkehr, Besucher bestellen und empfangen, Auskünfte erteilen
 - arbeitstägliche mehrmalige Kontrolle des Emaileinganges

Die festgeschriebenen Aufgaben sind nicht abschließend und können stellenspezifisch abweichen.

zwingende Einstellungsvoraussetzungen:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokaufmann/-frau (m/w/d), Fachangestellte/r für Bürokommunikation (m/w/d) oder Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)
- ein eintragsfreies Führungszeugnis (Vorlage im Falle einer Einstellung erforderlich)

darüber hinaus sind folgende Kenntnisse/Fähigkeiten/Kompetenzen wünschenswert:

- Berufserfahrung im Sekretariatsbereich
- Grundkenntnisse im Verwaltungs-, Haushalts und Vergaberecht
- Kenntnisse der Büroorganisation und -kommunikation
- sicherer Umgang mit moderner Bürotechnik (Computer, Kopierer, Scanner usw.)
- fundierte Kenntnisse der Microsoft Office Anwendungen (Word, Excel)
- sehr gute Umgangsformen und ein sicheres Auftreten
- Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie Kontaktfreudigkeit
- selbstständiges, zuverlässiges und zielorientiertes Handeln
- Flexibilität, Organisationsgeschick 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 Großmann unter der Telefonnummer 03671/823-297 oder der ePost-Adresse bewerbung@kreis-slf.de zur Verfügung.

Wir bieten Ihnen:

- unser 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 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 Stellen sind 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 **unter Angabe des gewünschten Stundenumfangs** bis zum **6. Dezember 2022** 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 2022_115 SchulSB“. 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 Stellen sind 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.
