

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 unsere Kreisvolkshochschule möchten wir eine befristete Stelle (36 Monatsarbeitsstunden) als

Sachbearbeiter/in (m/w/d) Kursorganisation Fachbereich Integration im Rahmen einer geringfügigen Beschäftigung (520 Euro Basis)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt besetzen. Die Stelle ist für ein Jahr befristet. Eine Weiterbeschäftigung ist nicht ausgeschlossen.

Ihre Aufgaben:

1. Anlegen der Teilnehmerakten sowie Pflege der Teilnehmerdaten
2. Übertragung der Teilnahme in das online-Monitoring in Erstorientierungskursen
3. Bereitstellung der Kursinformationen an die Teilnehmenden sowie Vorbereitung der Unterrichtsmaterialien
4. Entgegennahme von Krankmeldung bzw. Abmeldungen
5. Fertigen von Abschriften von Zeugnissen und Teilnahmebestätigungen
6. organisatorische Vorbereitung und Durchführung des Anerkennungsverfahrens zum Träger von Integrations- und Berufssprachkursen
7. Beschaffung von Unterrichtsmitteln und entsprechende Nachweisführung
8. Vor- und Nachbereitung der Prüfungen inklusive Organisation der Zertifikatsübergabe

zwingende Einstellungs Voraussetzungen:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Kaufmännische/r Assistent/in (m/w/d), Wirtschaftsassistent/in (m/w/d), Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d), Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder Bürokaufmann/-frau
- ein eintragungsfreies Führungszeugnis (Vorlage im Falle einer Einstellung erforderlich)

darüber hinaus sind folgende Kenntnisse/Fähigkeiten/Kompetenzen wünschenswert:

- Grundkenntnisse des Thüringer Erwachsenenbildungsgesetzes sowie der Integrationskursverordnung
- Kenntnisse der Prüfungsordnung der telc GmbH
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Kenntnisse der englischen Sprache
- sicherer Umgang mit Microsoft Anwendungen (Word, Excel)
- Kommunikations- und Kontaktfreudigkeit
- Teamfähigkeit sowie interkulturelle Kompetenz
- Organisationsgeschick gepaart mit einer sorgfältigen und gewissenhaften Arbeitsweise
- Führerschein Klasse B sowie 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 Möller unter der Telefonnummer 03671/823-257 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
- Unterstützung bei der Einarbeitung in die Aufgaben und gute Fortbildungsmöglichkeiten
- anteiliger Urlaubsanspruch auf Basis von 30 Tagen Urlaub bei einer 5-Tage-Arbeitswoche 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

Vergütung:

Die Stelle wird mit einem monatlichen Bruttogehalt in Höhe von 520,00 € (**Grundlage Entgeltgruppe 4 TVÖD**) vergütet.

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 **6. Oktober 2023** 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 2023_088 SB Kursorganisation

Fachbereich Integration“. 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).

Es kommen nur Bewerber/innen (m/w/d) in Betracht, die zu keiner Zeit in einem befristeten oder unbefristeten Arbeits-/Dienstverhältnis mit dem Landratsamt Saalfeld-Rudolstadt gestanden haben.

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.
