

## STELLENAUSSCHREIBUNG

**Der Rechnungshof ist „das finanzielle Gewissen des Landes und zählt damit zu den tragenden Säulen unserer Demokratie“.** (Wolfgang Böhmer, ehemaliger Ministerpräsident Sachsen-Anhalt)

Der Landesrechnungshof Sachsen-Anhalt ist eine unabhängige, nur dem Gesetz unterworfen oberste Landesbehörde. Er nimmt die Aufgaben der externen Finanzkontrolle im Land Sachsen-Anhalt wahr. Die Verschwendung öffentlicher Gelder zu verhindern, ist unser oberstes Ziel. Prüfen und Beraten stehen im Mittelpunkt unseres Handelns.

Beim Landesrechnungshof Sachsen-Anhalt ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**eine Abteilungsmitarbeiterstelle (m/w/d)**

**in der Präsidialabteilung**

**(Kennzeichen: P3/03041/2024/P.M1)**

am Dienort Dessau-Roßlau unbefristet zu besetzen.

Die ausgeschriebene Stelle ist nur eingeschränkt für Teilzeit geeignet (Mindestarbeitszeit 35 Stunden/Woche).

Die Präsidialabteilung umfasst das Prüfreferat P1 (Grundsatzangelegenheiten, Prüfungen insb. im Bereich Landtag, Stiftungen, Rundfunk) sowie die Verwaltungsreferate P2 (Organisation, Informations- und Dokumentenmanagement, Informations- und Kommunikationstechnik) und P3 (Personal, Haushalt, Innere Dienste, Rechtsangelegenheiten Verwaltung).

### **Wesentliches Aufgabengebiet:**

- Unterstützung der Leitungstätigkeit der Abteilungsleitung (Assistenzaufgaben nach Weisung)
- Wahrnehmung von Aufgaben der Geschäftsstelle für die Abteilung, u.a.
  - Erledigung von Schreibarbeiten nach Vorlage und Diktat
  - Erstellung von Protokollen, Tabellen, Anschreiben
  - Scan-, Druck-, Kopierarbeiten erledigen
  - Pflege von Datensammlungen
  - Recherche nach Vorgaben durchführen
  - Unterstützung bei der Organisation und Überwachung von Terminen, Wiedervorlagen und Veranstaltungen (u.a. Videokonferenzen, Dienstreisen, etc.)
  - Postausgangsbearbeitung
- Aktenverwaltung (Registratur und Führung von Aktenvorgängen in Papierform, z.B. Ablagen und elektronische Akten anlegen und verwalten)
- sonstige Unterstützungsaufgaben wahrnehmen (z.B. Vertretung Vorzimmer Präsident bei Bedarf)

### **Voraussetzungen, die erfüllt werden müssen:**

Dies setzt bei Ihnen zwingend eine abgeschlossene Berufsausbildung bzw. gleichwertige Qualifikation als:

- als Kauffrau/-mann für Bürokommunikation oder Büromanagement,
- Bürokauffrau/-mann oder
- Facharbeiter für Schreibtechnik oder
- Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte oder
- Verwaltungsfachangestellte/-r oder
- Beschäftigtenlehrgangs I oder eines Angestelltenlehrgangs I

voraus.

### **Wir wünschen uns:**

- mehrjährige einschlägige Berufs- und Verwaltungserfahrung

### **Von Ihnen erwarten wir:**

- sehr gute Kenntnisse im Tastschreiben nach Vorlage und Diktat
- erweiterte Kenntnisse der Büroorganisation und sehr gute praktische IT-Anwenderkenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit modernen Office-Systemen (Word, Excel, Adobe Acrobat Reader und Writer, PowerPoint, Outlook sowie im allgemeinen Umgang mit den gängigen Internetsuchmaschinen)
- ausgeprägtes Organisationsgeschick und Zeitmanagement
- Sprach- und Rechtschreibsicherheit sowie die Fähigkeit zum sorgfältigen Korrekturlesen
- gutes schriftliches und sprachliches Ausdrucksvermögen
- eigenständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit, Flexibilität, Teamfähigkeit
- freundliches und sachlich verbindliches Auftreten
- Zuverlässigkeit und Diskretion
- Bereitschaft zu Dienstreisen zur Außenstelle des Landesrechnungshofes in Magdeburg.

### **Beschäftigungskonditionen**

Die Beschäftigung erfolgt in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis beim Land Sachsen-Anhalt nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die ersten sechs Monate der Beschäftigung gelten als Probezeit. Die Bezahlung richtet sich nach der Entgeltgruppe 5 TV-L.

### **Wir bieten Ihnen außerdem:**

- eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit,
- den Einstieg in einen fachlich breit aufgestellten Geschäftsbereich mit interessanten Entwicklungsmöglichkeiten,
- eine intensive Unterstützung bei der Einarbeitung in das neue Aufgabengebiet,
- bedarfsorientierte Fortbildungsmöglichkeiten,
- flexible und familiengerechte Arbeitszeiten,
- Heimarbeit nach erfolgreicher Probe- und Einarbeitungszeit möglich,

- betriebliches Gesundheitsmanagement u.a. mit ergonomisch ausgestatteten Arbeitsplätzen und bedarfsgerechten Angeboten zur Erhaltung und Förderung der Gesundheit.

### **Hinweise zum Bewerbungsverfahren:**

Schwerbehinderte Bewerber werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Für die Berücksichtigung im Auswahlverfahren ist der schriftlichen Bewerbung (Bewerbungsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, Qualifikationsnachweise wie Zeugniskopien insbesondere des höchsten Schulabschlusses, der Berufsausbildung sowie aussagefähige Beurteilungen/qualifizierte Arbeitszeugnisse) der auf der Internetseite des Landesrechnungshofes unter der Rubrik Stellenangebote & Service zur Verfügung stehende Bewerbungsbogen ausgefüllt beizufügen oder gesondert per E-Mail im PDF-Format einzureichen.

Mit dem Einreichen des Bewerbungsbogens sowie der Bewerbungsunterlagen wird der Einsichtnahme in die Bewerbungsunterlagen durch die am Auswahlverfahren Beteiligten (insbesondere Personalverwaltung, Fachvorgesetzte für die Stelle, Gleichstellungsbeauftragte, Personalrat, Schwerbehindertenvertretung) zugestimmt.

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte **bis 21.10.2024** postalisch an

**Präsident des Landesrechnungshofes Sachsen-Anhalt**  
**„Kennzeichen: P3/03041/2024/P.M1“**  
**Kavalierstraße 31**  
**06844 Dessau-Roßlau**

Den Bewerbungsbogen legen Sie Ihrer schriftlichen Bewerbung bei oder senden diesen **per E-Mail bis zum 21.10.2024** als PDF-Anhang an folgende E-Mail-Adresse:

Bewerbung@lrh.sachsen-anhalt.de

*Betreff: P3/03041/2024/P.M1*

Die Bewerbungsunterlagen werden ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verwendet. Bewerbungsunterlagen werden nur zurückgesandt, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Ansonsten werden die Unterlagen nicht berücksichtigter Personen nach Abschluss des Auswahlverfahrens unter Beachtung datenschutzrechtlicher Bestimmungen vernichtet. Weiterführende Informationen zum Datenschutz im Bewerbungsverfahren finden Sie auf der Internetseite des Landesrechnungshofes unter der Rubrik Stellenangebote & Service:

<https://lrh.sachsen-anhalt.de/stellenangebote-service/stellenangebote-praktika>

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.

### **Ansprechpartner**

Weitere Informationen zu der zu besetzenden Stelle erhalten Sie unter der Tel.-Nr.

0340/ 2510-163

Frau Herbrich

Personalverwaltung