

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 Sachbearbeiterstelle (m/w/d)
im Büro für Präsidial- und Senatsangelegenheiten
(Kennzeichen: P3-03041/2024/VZ.1)

wahlweise am Dienort Dessau-Roßlau oder Magdeburg unbefristet zu besetzen.

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

Das Büro für Präsidial- und Senatsangelegenheiten ist dem Präsidenten des Landesrechnungshofes Sachsen-Anhalt unmittelbar unterstellt. Es unterstützt als Stabsstelle die Arbeit des Präsidenten sowohl inhaltlich als auch in Fragen der Koordination, Organisation und Präsentation.

Die zu besetzende Stelle beinhaltet folgende wesentliche Tätigkeiten:

- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Beratungen und Veranstaltungen,
- Unterstützung bei themenbezogenen Kampagnen und der Redaktion der Internet- und Intranetseiten des Landesrechnungshofes,
- Koordinierung und Überwachung von Terminen und Wiedervorlagen in einem modernen Dokumentenmanagementsystem,
- Endfertigung von umfangreichen Dokumenten, u. a. Endfassung der Jahresberichte und Sonderberichte,
- Erstellung von Statistiken, Pflege von Datenbanken, Erarbeitung von umfangreichen Übersichten im Rahmen des Controllings,
- Pflege und Bearbeitung der VIS-Ablagen und Aktenstruktur im Präsidialbüro,
- Aufgaben der Poststelle (Digitalisierung und Registrierung des Papierposteingangs),
- Aktualisierung von Wissenssammlungen (Pflege Pressearchiv, Pflege Recherchedatenbanken, etc.),
- Handvorschussverwaltung,
- Vertretung Vorzimmer des Präsidenten.

Voraussetzungen, die Sie erfüllen müssen:

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

- Verwaltungsfachangestellte/-r oder ein Abschluss des Beschäftigungslehrganges I oder eines Angestelltenlehrganges I oder eine vergleichbare Qualifikation oder
- Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/-r oder eine Ausbildung mit vergleichbaren Inhalten oder
- als Fachangestellte/-r für Medien und Informationsdienste.

Wir wünschen uns:

- mehrjährige einschlägige Berufs- und Verwaltungserfahrung,
- Kenntnisse im Haushaltswesen.

Von Ihnen erwarten wir:

- Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit, Flexibilität, Teamfähigkeit,
- eigenständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise, ausgeprägtes Organisationstalent,
- Zuverlässigkeit und Diskretion,
- sehr gute Sprach- und Rechtschreibkenntnisse sowie die Fähigkeit zum sorgfältigen Korrekturlesen,
- sicheren Umgang mit allen gängigen MS-Office-Anwendungen und ausgeprägte Anwenderkenntnisse zur Nutzung der Darstellungs- und Auswertungsfunktionen,
- gute Kenntnisse und Fähigkeiten zur zweckmäßigen und adressatengerechten Aufarbeitung von Informationen,
- freundliches und sachlich verbindliches Auftreten.

Die Tätigkeit erfordert Dienstreisen zwischen dem Hauptsitz des Landesrechnungshofes in Dessau-Roßlau und der Außenstelle 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. Bei Erfüllung der für die Stelle im Büro für Präsidial- und Senatsangelegenheiten tarifrechtlich anerkannten Qualifikationsmerkmale richtet sich die Vergütung/Bezahlung nach der **Entgeltgruppe 8 TV-L**.

Wir bieten Ihnen außerdem:

- Einstieg in einen interessanten und abwechslungsreichen Tätigkeitsbereich,
- intensive Unterstützung bei der Einarbeitung in das neue Aufgabengebiet,
- bedarfsorientierte Fortbildungsmöglichkeiten,
- flexible und familiengerechte Arbeitszeiten,
- Heimarbeit in verschiedenen Umfängen nach erfolgreicher Probe- und Einarbeitungszeit möglich,

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

Hinweise zum Bewerbungsverfahren

Schwerbehinderte Bewerber/-innen 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 Kopie der Urkunde mit der Berufsbezeichnung sowie aussagefähige Beurteilungen/qualifizierte Arbeitszeugnisse) der auf der Internetseite des Landesrechnungshofes unter der Rubrik Stellenausschreibung zur Verfügung stehende Bewerbungsbogen ausgefüllt beizufügen oder gesondert per E-Mail im PDF-Format einzureichen. Landesbedienstete werden gebeten, der Bewerbung eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte beizufügen.

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

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis zum **21.10.2024 postalisch** an:

Präsident des Landesrechnungshofes Sachsen-Anhalt
Stichwort: „Kennzeichen: P3-03041/2024/VZ.1“
Kavalierstraße 31
06844 Dessau-Roßlau

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.

Die Bewerbungsunterlagen werden ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verwendet.

Ansprechpartner

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

0340/ 2510-123
0340/ 2510-176

Frau Demski
Frau Mohs

Personalverwaltung
Leiterin Büro für Präsidial- und Senatsangelegenheiten