



SACHSEN-ANHALT

Ministerium für
Wissenschaft, Energie,
Klimaschutz und Umwelt



U

Stellenausschreibung

Bild: Landesamt für Umweltschutz

Für die Abteilung 1 „Zentrale Dienste“ suchen wir ab dem 01.06.2024 für ein unbefristetes Arbeitsverhältnis **am Standort Halle (Saale)** eine

Bürosachbearbeitung (m/w/d)

Bereich „Haushalt“

in Vollzeit.

Service ist das Angebot der Abteilung 1. Hierbei ist diese in erster Linie "nach innen" für alle anderen Fachabteilungen, Dezernate sowie Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen des LAU tätig. Mit einer umfangreichen Palette von Dienstleistungsaufgaben trägt die Zentralabteilung zu einem reibungslosen Ablauf des Behördenbetriebs bei. Sie können sich dementsprechend auf interessante und abwechslungsreiche Aufgaben in diesem Bereich freuen.

Ihre Aufgaben

Das Aufgabengebiet beinhaltet den Schwerpunkt:

- Überwachung und Ausführung der baren und unbaren Zahlungsvorgänge des LAU (u. a. Erfassung von Aufträgen/Verträgen als Festlegung in einer Rechnungssoftware (u. a. HAMISSA) / Fertigung von Auszahlungsanordnungen / Erfassung und Überwachung von Kostenfestsetzungsbescheiden, Gebühren und sonstigen Einnahmen / Überwachung der im HAMISSA-(Modul DKW) erfolgten Ist-Zahlungen sowie Klärung von ggf. gegebenen Differenzen / Überwachung und termingerechte Ausführung aller Daueraufträge zu langfristigen Aufträgen/Verträgen (Energie, Wasser, Mieten u. ä.) / Ablage und Archivierung aller Belege und zahlungsbegründenden Unterlagen sowie Kassation nach den Rechtsvorschriften)
- Festlegung und Gewährung von Reisekostenvergütungen bei Dienstreisen nach den Vorschriften des Bundesreisekostengesetzes einschl. der Nebenbestimmungen (u. a. Prüfung der Antrags- und Abrechnungsdaten der Dienstreise im Reisekostenabrechnungsprogramm PTravel / Ermittlung der effektiven Durchführung der o.a. Dienstreisen durch Kostenvergleichsrechnungen unter Berücksichtigung der unterschiedlichsten Sparpreisangebote (z.B. GKA) und Beratung der Reisenden, Ausstellung von Fahrkarten / Abrechnung der Dienstreise nach dem tatsächlichen Reiseverlauf sowie Klärung von Differenzen mit dem Dienstreisenden (m/w/d))



Sie bringen mit

Sie erfüllen folgende zwingende Anforderungen:

- abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten, zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement (einschließlich der Vorgängerberufe) bzw. abgeschlossener Beschäftigtenlehrgang I
- anwendungsbereite Kenntnisse der Microsoft-Office-Produkte
- klare und souveräne mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in deutscher Sprache

Wünschenswert

Zudem erfüllen Sie folgende weitere Anforderungen:

- relevante Berufserfahrung innerhalb einer vergleichbaren Tätigkeit oder in der öffentlichen Verwaltung ist von Vorteil
- Kenntnisse im Bundesreisekostenrecht sind von Vorteil
- Kenntnisse im Umgang mit dem Haushaltsprogramm HAMISSA und dem Reisekostenverfahren PTravel sind von Vorteil
- Team- und Kommunikationsfähigkeit (sicheres und freundliches Auftreten sowie gute Umgangsformen)
- eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise
- hohes Maß an Sorgfalt, Zuverlässigkeit und Loyalität
- hohes Maß an Flexibilität, Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- Fortbildungsbereitschaft

Wir bieten Ihnen

Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Der Arbeitsplatz ist nach **Entgeltgruppe E 6 TV-L** bewertet. Die Einstellung erfolgt dementsprechend bei Erfüllung der tariflichen, persönlichen und sonstigen Voraussetzungen nach der vorgenannten Entgeltgruppe.

Bei Bewerbenden aus der Landesverwaltung des Landes Sachsen-Anhalt, die in den Geltungsbereich des TV-L fallen, erfolgt die endgültige Aufgabenübertragung, im Falle einer höherwertigeren als der bisherigen Tätigkeit, erst nach Schaffung der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen (Bereitstellung der Höhergruppierungsmittel).



Wir bieten außerdem:

- ein vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet in der öffentlichen Verwaltung
- ein freundliches Arbeitsklima
- eine flexible Arbeitszeitgestaltung (beispielsweise Gleitzeit, flexible Arbeitszeitmodelle, Teilzeit oder Heim-/Telearbeit im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten)
- Vergünstigungen im ÖPNV (Jobticket)
- bedarfsorientierte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine sichere Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)
- eine Jahressonderzahlung bei Vorliegen der Voraussetzungen
- eine betriebliche Altersvorsorge über die Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)
- Vermögenswirksame Leistungen
- ... noch mehr Vorteile einer Mitarbeit im LAU erfahren Sie auf unserer Karriere-Website.

Online-Bewerbung

Sie können sich sehr gut vorstellen, im LAU zu arbeiten?

Dann bewerben Sie sich bitte bis zum **23. April 2024** über unser Online-Bewerbungssystem.
Der Link zum Online-Bewerbungssystem lautet:

www.interamt.de
(Stellenangebots-ID 1109177)



>> **Wir akzeptieren ausschließlich Online-Bewerbungen über „Interamt.de“.** <<

Kontakt

Weitere Informationen zum Ausschreibungsverfahren erteilen **Frau Sandra Fritsche** unter der Telefonnummer 0345 5704-140.

Bei fachlichen Fragen können Sie sich an **Frau Altner** (Dezernatsleiterin) unter der Telefonnummer 0345 5704-157 wenden.



Hinweise

Besondere Hinweise:

- Für uns zählt das Können, nicht das Geschlecht, das Alter, die Religion, die Identität oder die Herkunft.
- Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.
- Schwerbehinderte und diesen gleichgestellten Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Diese bevorzugte Berücksichtigung kann nur erfolgen, wenn der Bewerbung ein entsprechender Nachweis beigelegt ist.

Benötigte Unterlagen

Bitte fügen Sie folgende Bewerbungsunterlagen bei:

- Anschreiben, in welchem Sie bitte auf Ihre Motivation für die Bewerbung eingehen
- tabellarischer Lebenslauf
- Urkunde(n) und Zeugnis(se) zum Berufsabschluss (einschließlich Berufsschulzeugnis). Bei im Ausland erworbenen Bildungsabschlüssen bitten wir um Übersendung entsprechender Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss. Nähere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter <http://www.kmk.org/zab>
- Arbeitszeugnisse und ggf. sonstige Zertifikate zum bisherigen beruflichen Werdegang
- Sollten Sie bereits befristet oder unbefristet beim Land Sachsen-Anhalt beschäftigt sein, bitten wir Sie, zusätzlich zu den vorgenannten Unterlagen, schriftlich Ihr Einverständnis zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte zu erklären und mitzuteilen bei welcher Dienststelle die Personalakte von uns ggf. abgefordert werden kann.

Kosten, die aus Anlass der Bewerbung und Vorstellung im LAU entstehen, werden nicht erstattet.