

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Schulen und Vertretung in Schulsekretariaten (w, m, d)

272/2024/DII

Landratsamt Zwickau, Amt für Personal und Organisation

Werdau

Werdau Teilzeit Stelle ab sofort

schnelle Bewerbung möglich

08.11.2024

Das Landratsamt Zwickau sucht

**eine Sachbearbeiterin/einen Sachbearbeiter Schulen und Vertretung in Schulsekretariaten (w, m, d)**

**unter der Kennziffer:** 272/2024/DII

**im:** Dezernat Jugend, Soziales und Bildung

**für das:** Amt für Planung, Schule, Bildung

**in:** Teilzeit mit 19,5 Wochenstunden

**Stellenbewertung:** Entgeltgruppe 5 TVöD-VKA

**Beschäftigungsdauer:** unbefristet

**Beschäftigungsbeginn:** zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**Ihr Aufgabengebiet:**

**Sie sind flexibel einsetzbar und vertreten Schulsekretärinnen während ihrer geplanten und ungeplanten Abwesenheiten. Darüber hinaus übernehmen Sie Aufgaben in der Haushaltssachbearbeitung. Das beinhaltet unter anderem:**

- **im Schulsekretariat:**
  - Publikumsverkehr
  - Postbearbeitung
  - Führung und Abrechnung der Handkasse
  - Erledigung von Schreibarbeiten
  - Material- und Vordruckbestellungen
  - Aufnahme und Weiterleitung von Krank- und Unfallmeldungen
  - sonstige Sekretariatsaufgaben wie Archivierungsarbeiten, Organisations- und Terminabsprachen, Schlüsselverwaltung u. ä.
- **Führen der Haushalte zugewiesener Einrichtungen**
  - Arbeit mit dem HKR-Buchungsprogramm
  - Rechnungen auf sachliche und rechnerische Richtigkeit prüfen, Veranlassung zur Zahlung
  - Prüfung der Bedarfsanmeldungen oder Anforderungen der Einrichtungen
  - Einholung von Kostenvoranschlägen
  - Auftragserteilung und Auftragsbuchung im HKR-Programm
  - Abstimmung und Klärung von auftretenden Problemen
  - Inventarverantwortlichkeit für das bewegliche Anlagevermögen Schloss Waldenburg und Sportgeräte Sachsenlandhalle
- **Planung und Abrechnung des Ergebnis- und Finanzhaushaltes**
  - Erarbeitung der Haushaltspläne für das jeweilige Haushaltsjahr mit dem Amt für Finanzverwaltung und dem Amtsleiter Planung, Schule, Bildung
  - Einholung von Kostenvoranschlägen für die Planung
  - Erstellen der erforderlichen Unterlagen für den Haushaltsabschluss
  - Abstimmung und Klärung von auftretenden Problemen

- **Unterstützung bei der Beantragung und Abrechnung von Fördermitteln im Bereich Kultur**

#### **Unsere Erwartungen:**

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im mittleren Verwaltungsdienst oder zum Kaufmann für Büromanagement idealerweise verbunden mit Erfahrungen in der öffentlichen Verwaltung
- Grundkenntnisse im kommunalen Haushaltsrecht
- Flexibilität, Koordinierungsfähigkeit und Belastbarkeit
- sicheres Auftreten sowie gute Kommunikations- und Durchsetzungsfähigkeit
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mindestens Niveau C1) sowie eine sehr gute Ausdrucksweise und Grammatikkenntnisse
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen, Grundkenntnisse des HKR-Programms von Vorteil
- ein Impfschutz gemäß § 20 Abs. 8 Infektionsschutzgesetz (Nachweis ist bei Tätigkeitsaufnahme zwingend vorzulegen für alle Bewerber, die nach dem 31.12.1970 geboren sind)
- abgeschlossener Erste-Hilfe-Lehrgang oder Bereitschaft zur Ableistung eines solchen Lehrganges
- ein PKW-Führerschein und die Bereitschaft zur dienstlichen Nutzung des privaten PKW sind zwingend erforderlich

#### **Wir bieten Ihnen:**

- eine unbefristete Einstellung mit tarifgerechter Vergütung einschließlich Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt
- ausreichend kostenfreie Parkmöglichkeiten
- die Einarbeitung durch fachkundige Kolleginnen und Kollegen
- ein offenes, transparentes Umfeld und das Angebot die Arbeit mitzugestalten
- stellenbezogene Fortbildungsmöglichkeiten
- 30 Tage Erholungsurlaub im Kalenderjahr sowie arbeitsfrei an Heiligabend und Silvester
- attraktive übertarifliche Arbeitgeberleistungen in Form von steuer- und sozialversicherungsfreien Zuschüssen zum Job-Ticket, zu Kinderbetreuungskosten, zu Gesundheitskursen oder zur betrieblichen Altersversorgung sowie die Möglichkeit zum Fahrradleasing
- betriebliche Altersvorsorge (ZVK) bei Anstellung nach TVöD und Zahlung vermögenswirksamer Leistungen
- Angebot der arbeitsmedizinischen Vorsorge

Im Interesse der in der Landkreisverwaltung Zwickau angestrebten Chancengleichheit in allen Bereichen des Berufslebens, sind Bewerbungen von Personen jeden Geschlechts gleichermaßen erwünscht. Die im Text verwandte Schreibform dient allein der Vereinfachung und steht für die geschlechtsneutrale Bezeichnung des Berufs.

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen und diesen Gleichgestellten im Sinne des Sozialgesetzbuches (SGB) IX sind ebenfalls ausdrücklich willkommen. Ein entsprechender Nachweis der Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung ist den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann reichen Sie bitte Ihre **vollständige Bewerbung** (Anschreiben, Lebenslauf, Schul- und Abschlusszeugnisse mit Notenspiegel, Qualifikationsnachweise, lückenlose Arbeitszeugnisse bzw. dienstliche Beurteilungen) **über unser elektronisches Bewerberportal** ein. Ausführliche Informationen zu den Bewerbungsmodalitäten finden Sie auch auf unserer Homepage unter: [www.landkreis-zwickau.de/bewerber-faq](http://www.landkreis-zwickau.de/bewerber-faq)

Bitte sehen Sie von einer Papierbewerbung oder einer Bewerbung per E-Mail ab. Eingesendete Unterlagen können nur zurückgesandt werden, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beiliegt. Bei Fehlen des Rückumschlags werden die Unterlagen datenschutzkonform vernichtet.

**Bewerbungsschluss: 12. Januar 2025**

Wir weisen Sie darauf hin, dass nur vollständige Bewerbungsunterlagen im Auswahlverfahren berücksichtigt werden können. Nach Bewerbungsschluss eingehende Bewerbungen werden nicht berücksichtigt.

Bei ausländischen Bildungsabschlüssen bitten wir um Vorlage der Feststellung der Vergleichbarkeit und Anerkennung durch die Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB). Ansonsten kann Ihre Bewerbung im Auswahlverfahren nicht berücksichtigt werden. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter Bewerberinnen/Bewerber aus Nicht-EU-Staaten (Europäischer Wirtschaftsraum und Schweiz ausgenommen) fügen der Bewerbung einen aktuellen Aufenthaltstitel gemäß § 4 Aufenthaltsgesetz bei, welcher die Erwerbstätigkeit ausdrücklich gestattet.

Die Person, die nach Durchführung des Stellenbesetzungsverfahrens für die Einstellung vorgesehen ist, ist verpflichtet ein Behördenführungszeugnis nach § 30 Abs. 5 Bundeszentralregistergesetz beim zuständigen Einwohnermeldeamt zu beantragen und die Erstellungskosten zu tragen. Es ist nicht notwendig, bereits den Bewerbungsunterlagen ein Führungszeugnis beizufügen.

Ihre Bewerbungsdaten werden im Einklang mit der EU-Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO), dem Sächsischen Datenschutzgesetz (SächsDSG) und dem Sächsischen Datenschutzdurchführungsgesetz (SächsDSDG) verarbeitet. Mit der Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen erteilen Sie die Einwilligung zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten durch das Landratsamt Zwickau im

Rahmen des Auswahlverfahrens. Nach Abschluss des Verfahrens werden die Daten nicht berücksichtigter Bewerber/innen datenschutzkonform vernichtet. Die ausführlichen Datenschutzhinweise finden Sie auf unserer Homepage unter: [www.landkreis-zwickau.de/datenschutz](http://www.landkreis-zwickau.de/datenschutz).

Jetzt bewerben!

Kontakt & Infos zur Bewerbung

Landratsamt Zwickau, Amt für Personal und Organisation

**Frau Albert**

Königswalder Straße 18

08412 Werdau

+49 (0)375-4402 21518

[karriere@landkreis-zwickau.de](mailto:karriere@landkreis-zwickau.de)

[www.landkreis-zwickau.de](http://www.landkreis-zwickau.de)

---

Fachkräfteportal Erzgebirge  
c/o Wirtschaftsförderung Erzgebirge GmbH