



Stellenangebot

INTERAMT Angebots-ID	861071
Kennung für Bewerbungen	LK SDL 135/2022E
Anzahl Stellen	1
Stellenbezeichnung	Sachbearbeiter (m/w/d) Haushalt/Verwaltung
Behörde	Landkreis Stendal
Einsatzort PLZ / Ort	39606 Osterburg (Altmark)
Dienstverhältnis	Arbeitnehmer
Entgelt / Besoldung	TVöD-VKA E 5
Befristung (Monate)	unbefristet
Teilzeit/Vollzeit	Teilzeit
Wochenarbeitszeit	20.0
Bewerbungsfrist	10.10.2022
Besetzung zum	01.12.2022
Ansprechpartner	Frau Corinna Trautmann Landkreis Stendal
Telefonnummer	+49 3931 607559
Weiterer Ansprechpartner	Frau Dr. Bergmann
Telefonnummer	+49 3931 608015

Ausschreibung

Wir sind eine bürgerorientierte und familienfreundliche Verwaltung im Norden



Sachsen-Anhalts, regional günstig gelegen im Städtedreieck Magdeburg, Berlin und Hannover. Erfahren Sie mehr über uns und die Verwaltung und besuchen Sie unsere Internetseite unter www.landkreis-stendal.de.

Im Schulverwaltungs-und Kulturamt des Landkreises Stendal ist in der Kreisvolkshochschule zum 01.12.2022 eine Stelle als

Sachbearbeiter (m/w/d) Haushalt/Verwaltung

- Reg.-Nr.: LK SDL 135 /2022E -

zu besetzen.

Ihre wesentlichen Aufgaben sind:

Haushaltsdurchführung

- Mitwirkung bei der Planung des Budgets und Beantragung der Mittel beim Schulverwaltungs -und Kulturamt
- Eigenständige Bewirtschaftung des vorgegebenen Budgets
- Mitwirkung bei der Entscheidung über die Verwendbarkeit der Mittel innerhalb der Gruppierung im Rahmen des Gesamtbudgets
- Rechnungswesen – Rechnungen sachlich, rechnerisch prüfen und buchen
- Fertigung der Annahmeanordnungen und Weiterleitung an Amt 40 zum Vollzug der Buchungen, Zahlungsverkehr tätigen, Belegablage, Kontrolle der Buchungen
- Honorarabrechnung – sachlich/rechnerische Prüfung der Honorarsätze, Fertigung der Auszahlungsanordnung und Anweisung der Mittel, Nachweisführung der Honorarzahungen, Kontrolle der Einhaltung der Honorarverträge, Belegablage, Kontrolle der Buchungen
- Erstellung der Gebührenbescheide – sachliche Prüfung der Teilnehmerlisten und Anmeldekarten, Erstellen der Rechnungen, Fertigung der Einzahlungsanordnungen bzw. weiterer Anordnungen und



- Weiterleitung an die Kreiskasse, Belegablage, Kontrolle der Buchungen
- Anträge auf überplanmäßige Ausgaben bei Überschreitung des Budgets
- Führen der Hand- und Portokasse

Organisatorische Arbeiten und verwaltungsmäßige Abwicklung der Öffentlichkeitsarbeit

- Entgegennahme von Kursanmeldungen und –abmeldungen, Einordnung der Teilnehmeranmeldungen und –abmeldungen, softwaregestütztes Führen der Teilnehmerkartei
- Terminkontrolle und Registratur
- Softwaregestützte Erfassung und Pflege von Daten zu den Kursen und Dozenten
- Fertigen von Vereinbarungen über die ehrenamtliche Tätigkeit als Ansprechpartner für die Kreisvolkshochschule
- Kurseröffnung
- Schriftgutverwaltung, Aktenbildung, Schreib- und Vervielfältigungsarbeiten, Schriftverkehr, Beschaffung von Büro- und Unterrichtsmaterial, Statistik, Postbearbeitung
- Verwendungsnachweisführung für Fördermittel für Personal- und Sachkosten zur Weiterleitung an die ausreichende Stelle
- Mitarbeit beim Qualitätsmanagement (Übertragung und statistische Erfassung von Bewertungsbögen)
- Vorbereitung Newsletterversand

Durchführung von Inventuren

Diese Qualifikationen/Fähigkeiten bringen Sie mit:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten* oder
- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Kaufmann* für Büromanagement oder Bürokaufmann* oder Kaufmann* für Bürokommunikation mit Kenntnissen und praktischen Erfahrungen in der Anwendung von Verwaltungs- und Haushaltsrecht oder
- einen dieser Abschlüsse vergleichbarer Berufsabschluss, wie z.B. Bankkaufmann* oder Industriekaufmann*, Rechts- und Notarfachangestellte* , Wirtschaftskaufmann* oder
- einen erfolgreich abgeschlossenen Angestellten-/Beschäftigtenlehrgang I
- Beherrschen von MS-Office Standardanwendungen und Standardsoftware



- Fahrerlaubnis der Klasse B
- Masernschutzimpfnachweis nach IfSchG/Masernschutzgesetz

Wir bieten Ihnen:

- Tarifgerechte Bezahlung in der EG 5 TVöD (VKA)
- Wöchentliche Arbeitszeit: 20 Stunden
- Jahressonderzahlung
- Betriebliche Altersvorsorge
- Vermögenswirksame Leistungen
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Arbeitsort: Hansestadt Osterburg

Für nähere Auskünfte zum Aufgabengebiet steht Ihnen die Amtsleiterin Frau Dr. Bergmann telefonisch unter 03931/60 8015 zur Verfügung. Auskünfte zum Bewerbungsverfahren erteilt die Personalsachbearbeiterin Frau Trautmann telefonisch unter 03931/60 7559.

Wir haben Sie überzeugt?

Dann bewerben Sie sich jetzt und senden uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen schnell und unkompliziert online bis zum 10.10.2022 über das Online-Bewerbungssystem "Interamt" zu.

Sollten Sie die Ausschreibung nicht direkt über "Interamt" gefunden haben, nutzen Sie bitte diesen Link:

<https://www.interamt.de/koop/app/trefferliste?partner=1055>.

...und wenn es doch nicht der richtige Job für Sie sein sollte: wir suchen regelmäßig Ingenieure*, Juristen*, Ärzte*, Techniker*, ITler*, Sozialarbeiter*, Verwaltungsmitarbeiter*, Straßenwärter* und viele mehr.

Hinweis zum Datenschutz:

Mit Einreichen Ihrer Onlinebewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Daten elektronisch verarbeiten und bis zu sechs Monaten nach Besetzung der Stelle aufbewahren.



Weitere Informationen zum Datenschutz gemäß Artikel 13/14 DSGVO finden Sie hier: <http://www.landkreis-stendal.de/de/datenschutz.html/Datenschutzerklärungen> unter Datenschutz der Fachbereiche / Bewerberportal.

Patrick Puhlmann

* Bezeichnung gilt in männlicher/weiblicher/diverser Form