

Job im Schloss?

Im Saalekreis werden
Karrieren gemacht,
keine Märchen erzählt!



Jetzt bewerben!

Der Saalekreis, im Zuge der Kreisfusion im Jahr 2007 entstanden, schließt sich wie ein Ring um die kreisfreie Stadt Halle (Saale). In ihm verbinden sich Tradition und Moderne, werden vergangene Zeugen bewahrt und berichten futuristisch anmutende Industriekomplexe vom Ideenreichtum der Menschen. Er ist ein lebens- und vor allem liebenswerter Landkreis, den es zu entdecken gilt. So vielfältig wie unsere Aufgaben sind auch unsere Jobmöglichkeiten.

Im Rechtsamt ist am Dienstort Merseburg eine Stelle als

Büroassistent Rechtsamt/Sachbearbeiter (m/w/d) Haushalt

in Vollzeit zu besetzen. Das unbefristete Arbeitsverhältnis beginnt zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

Allgemeine Assistenz Tätigkeit

- erste Ansprechperson für Besucher des Rechtsamtes
- Annahme der Anrufe, auch in Vertretung für abwesende Kollegen, samt Auskunftserteilung
- Terminkoordination samt Überwachung und Wiedervorlage
- Archivierung von Unterlagen/Neuorganisation von Unterlagen und Kontrolle
- Büromaterialbestellung, Schadensmeldungen und Inventarisierung für das Rechtsamt bearbeiten
- selbständige Schreibarbeiten durchführen
- tägliche analoge und digitale Bearbeitung des Postein- und Postausgangs
- zentrale Bearbeitung des Behördenpostfachs inkl. Fristenüberwachung

- Weiterleiten von Unterschriftsmappen und Botengängen
- Erstellung von Statistiken, Übersichten sowie An- und Abfragen bei Fachämtern und Behörden
- unterschriftsreife Vorbereitung von Vollmachten und Aussagegenehmigungen
- Erstellung von Kostenfestsetzungsbescheiden
- Entwurf und unterschriftsreife Erstellung von Beschlussvorlagen in der Fachsoftware Session
- Erstellung des Berichtswesens und Protokollerstellung
- Überwachung der Aktualität von Fachliteratur im Rechtsamt
- Überwachung der Strafrechtsschutzversicherung sowie Meldungen und Kostendeckungsanfragen
- Protokollierung von Zeugenaussagen im Rahmen von Disziplinarverfahren

Haushaltsdurchführung

- Erfassung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen in der Buchungssoftware
- Kontrolle der Rechnungslegung und offenen Forderungen
- sachliche und rechnerische Kontrolle der Rechnungen
- Erlass Stundungsbescheid (Ratenzahlung)
- Zahlbarmachung von Aufwandsentschädigung für den Jagdbeirat, Kreisjägermeister und Fischereiberater
- Buchung aller Positionen im Kassenprogramm
- Budgetüberwachung und -abrechnung
- Koordination und Auslösung der Beschaffungsaufträge

Haushaltsplanung

- Zusammenführung von Planzahlen
- Prüfung der Mittelabforderungen auf Notwendigkeit, entsprechend der Anforderungen an die Aufgaben der Sachgebiete
- Zuarbeiten zur Haushaltsplanung und zum Jahresabschluss an das Amt für Finanzwesen
- Korrektur/Anpassung der Kennzahlen
- Stellungnahmen an das Amt für Finanzwesen
- Meldung von Rückstellungen an das Amt für Finanzwesen

Bearbeitung der angezeigten Landpachtverträge nach dem Landpachtverkehrsgesetz

- Prüfung und Entscheidung über die Beanstandung von angezeigten Landpachtverträgen bzw. Erteilung von Auflagen
- Statistikmeldung an das Landesverwaltungsamt und das Landesamt für Vermessung und Geoinformation (Gutachterausschuss) und in ProFis
- Prüfung von Verträgen über Grundstücksverkäufe bzgl. Verpachtung

Bearbeitung einfach gelagerter Anträge auf Bestellung oder Abberufung eines gesetzlichen Vertreters für unbekannte Eigentümer bzw. Eigentümer unbekannten Aufenthalts

- Durchführung von Eigentümerrecherchen und Bestellung
- Überprüfung der Eigentümerlegitimation bei Abberufungsanträgen
- Beaufsichtigung und Kontrolle der Tätigkeit der gesetzlichen Vertreter

Vorbereitung und Durchführung der Auswahl von geeigneten Personen zur Wahl von ehrenamtlichen Richtern oder als Vertrauenspersonen für Wahlausschuss beim AG Halle, AG Merseburg, VG Halle, OVG Sachsen-Anhalt, AG Halle Landwirtschaftsgericht

- Vorbereitung und Durchführung des Verfahrens von der Bekanntmachung bis zur Fertigung der Beschlussvorlage, einschließlich Kommunikation mit den Gerichten

Ihr Profil

Wir suchen eine engagierte Persönlichkeit mit einer abgeschlossenen Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d), Rechtsanwaltsfachangestellter (m/w/d), Kaufmann für Bürokommunikation (m/w/d) oder Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement.

Alternativ haben Sie einen BI-Lehrgang abgeschlossen.

Sie sind sicher im Umgang mit den MS Office – Anwendungen. Kommunikations- und Teamfähigkeit, Überzeugungs- und Durchsetzungsfähigkeit sowie Verhandlungsgeschick und Kundenorientierung runden Ihr Profil ab.

Sie besitzen mündliche und schriftliche Kenntnisse der deutschen Sprache, mindestens auf Niveaustufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens.

Das können wir Ihnen als moderner, öffentlicher Arbeitgeber bieten



Familienfreundliches
Arbeitsumfeld



Betriebliche
Gesundheitsförderung



Starker interner
Arbeitsmarkt



Umfangreiche
Fortbildungen



Betriebliche
Altersvorsorge



Flexible
Arbeitszeiten



Motivierende
Teambuilding



Krisenfester
Arbeitsplatz

Arbeitszeit und Vergütung/Eingruppierung

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Wochenstunden.

Die Eingruppierung erfolgt in die Entgeltgruppe 7 TVöD-VKA.

Sind Sie bereits im Öffentlichen Dienst tätig und wechseln zu uns, bieten wir Abordnungen zur Erprobung an. Diese Möglichkeit besteht bei Tarifbeschäftigten in Abstimmung mit der abgebenden Behörde.

Die Anerkennung von Berufserfahrungen für die Stufenzuordnungen erfolgen im Rahmen der Möglichkeiten des TVöD-VKA.

Bewerbung und Kontakt

Wenn Sie die Anforderungen erfüllen, dann freuen wir uns über Ihre Online-Bewerbung (www.saalekreis.de) bis zum **15.09.2025**. Nähere Auskünfte zum Anforderungs- und Aufgabenprofil erteilt Ihnen Ihre zukünftige Vorgesetzte **Frau Butterling** unter der Telefonnummer **03461 40-2210**.

Für Verfahrensfragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung steht Ihnen **Frau Otto-Klamt** unter der Telefonnummer **03461 40-2115** gern zur Verfügung. Der Landkreis Saalekreis fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern. Menschen mit Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung werden bei gleicher Eignung angemessen berücksichtigt.

Bitte nutzen Sie für Ihre Bewerbung ausschließlich unser Onlineportal. Für eine erfolgreiche Bewerbung können nur abgeschlossene Bewerbungsvorgänge mit vollständig hochgeladenen Unterlagen akzeptiert werden. Reise-/Bewerbungskosten und andere Aufwendungen werden nicht erstattet.

i.A. Nancy Schönfelder
Amtsleiterin Personalamt



Jetzt bewerben!