

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 Amt für Bildung und Ausbildungsförderung ist am Dienort Merseburg eine Stelle als

Sachbearbeiter (m/w/d) Kreisvolkshochschule Assistenz

in Vollzeit zu besetzen. Das befristete Arbeitsverhältnis beginnt zum nächstmöglichen Zeitpunkt und ist befristet für die Dauer der Krankheitsvertretung der Stelleninhaberin, längstens jedoch für 3 Monate.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

Kursbetreuung und -Verwaltung

Allgemeine Assistenz Tätigkeit

- Postein- und ausgang, -Verteilung und -umlauf organisieren
- Publikumsverkehr abwickeln, Entgegennahme und Weiterleitung von Anfragen sowie Auskünfte u.a. zu Auskünften erteilen
- Organisation, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Terminen unterstützen und Protokoll führen
- Nachweise für Ermäßigungen und Erstattungen abfordern und auf Gültigkeit prüfen
- Verträge für Honorarkräfte und Kursunterlagen vorbereiten auf Basis der Daten in der Fachanwendung
- Raumplanung an den Standorten unterstützen
- Unterlagen archivieren
- Teilnehmerentgelte entgegennehmen und verwalten
- Buchen von Einnahmen und Ausgangsrechnungen (u.a. Honorarabrechnung) im Haushaltskostenrechnungsprogramm für den Standort Merseburg und Einzugsbereich
- Belege kontrollieren
- Rechnungen für Kurse und Veranstaltungen erstellen und bearbeiten

- Einnahmekasse führen
- Inventarisierung pflegen mit der Fachanwendung

Kurse und Teilnehmer betreuen

- Teilnehmeranmeldungen für das Bildungsprogramm entgegennehmen und in der Fachanwendung pflegen
- Teilnehmerkontrolle und Überprüfung der Anwesenheitslisten durchführen
- Teilnehmerbescheinigungen ausstellen
- Kurse an den verschiedenen Standorten und Geschäftsstellen eröffnen
- Technik, Räumlichkeiten und andere Ausstattung vor- und nachbereiten
- Schließdienst wahrnehmen
- bei Bedarf Kursänderungen u.a. Verlegungen, Teilungen und Absagen durchführen

Statistische Daten pflegen

- EDV-gestützte Erfassung und Abrechnung der Bildungsmaßnahmen als Vorbereitung zur statistischen Verwertung und Abrechnung an das Landesverwaltungsamt
- Statistiken für den Landkreis, das Land Sachsen-Anhalt und den deutschen Volkshochschulverband e.V. in der Fachanwendung pflegen

Ihr Profil

- Wir suchen eine engagierte Persönlichkeit mit abgeschlossener Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d), oder Kaufmann/ Kauffrau für Büromanagement. Alternativ haben Sie einen BI-Lehrgang abgeschlossen.
- Sie sind sicher im Umgang mit modernen Arbeitsmitteln (MS Office). Ausgeprägte Kommunikations- und Organisationsfähigkeit 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
Teambildung



Krisenfester
Arbeitsplatz

Arbeitszeit und Vergütung/Eingruppierung

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Wochenstunden.

Die Eingruppierung erfolgt in die Entgeltgruppe 5 TVöD-VKA (entspricht in Vollzeit einem monatlichen Bruttogrundgehalt zwischen 3.124,08 EUR (Stufe 1) und 3.783,33 EUR (Endstufe 6), je nach einschlägiger Berufserfahrung).

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.

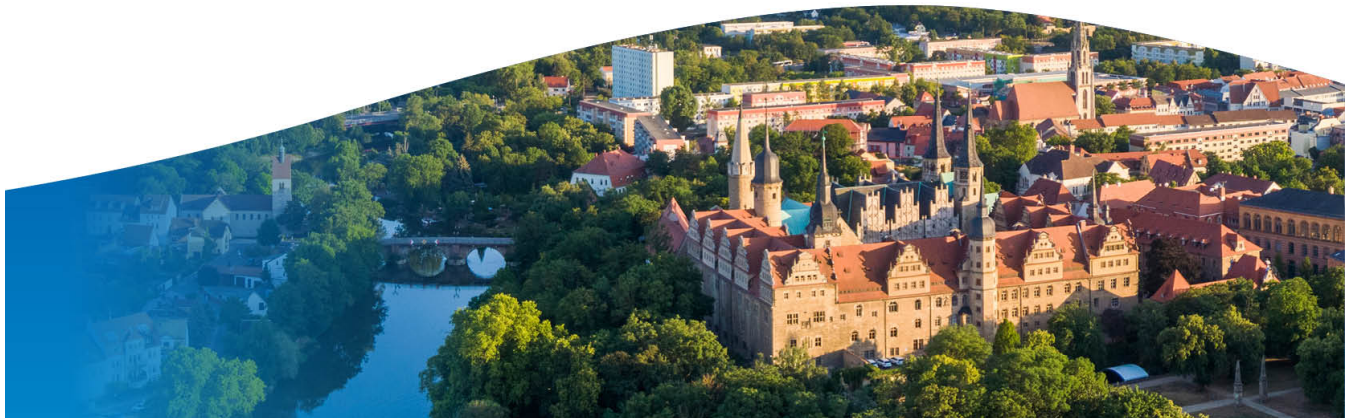
Bewerbung und Kontakt

Wenn Sie die Anforderungen erfüllen, dann freuen wir uns über Ihre Online-Bewerbung (www.saalekreis.de) bis zum **30.09.2026**. Nähere Auskünfte zum Anforderungs- und Aufgabenprofil erteilt Ihnen Ihr zukünftiger Vorgesetzter **Herr Dr. Streichhahn** unter der Telefonnummer **03461 40-3812**.

Für Verfahrensfragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung steht Ihnen **Frau Gutezeit** unter der Telefonnummer **03461 40-2117** 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!