

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 Dienstort Querfurt eine Stelle als

Sachbearbeiter (m/w/d) Kreisvolkshochschule Assistenz

in Teilzeit zu besetzen. Das Arbeitsverhältnis beginnt zum nächstmöglichen Zeitpunkt und ist befristet bis zum 31.12.2027.

Es handelt sich um ein befristetes Arbeitsverhältnis gemäß § 14 Abs. 2 Teilzeit- und Befristungsgesetz. Die Stellenausschreibung richtet sich demnach an Bewerberinnen und Bewerber, welche bisher noch nicht beim Landkreis Saalekreis beschäftigt waren.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

Kursbetreuung und -Verwaltung

Allgemeine Assistenztätigkeit
• 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. Honorarabrechnungen, Engeltbuchungen) im Haushaltskostenrechnungsprogramm
• 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

Aufgrund einer laufenden Organisationsuntersuchung können sich Veränderungen im Aufgabenbereich ergeben.

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



Arbeitszeit und Vergütung/Eingruppierung

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 24 Wochenstunden.

Die Eingruppierung erfolgt in die Entgeltgruppe 5 TVöD VKA (entspricht in Vollzeit einem monatlichen Bruttogrundgehalt zwischen 3124.08 EUR (Stufe 1) und 3783.33 EUR (Endstufe 6), je nach einschlägiger Berufserfahrung).

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

Bewerbung und Kontakt

Wenn Sie die Anforderungen erfüllen, dann freuen wir uns über Ihre Online-Bewerbung (www.saalekreis.de) bis zum **10.01.2027**. 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 40-2135** 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

Video player

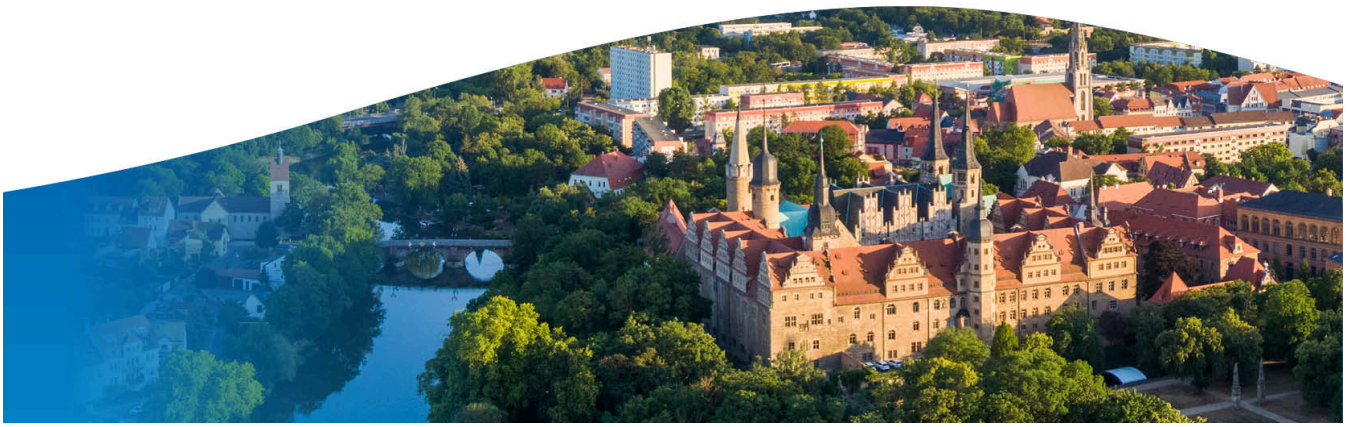
configuration error

Error 153

Watch video on YouTube

Learn more

Error 153



Jetzt bewerben!