

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 Veterinär- und Lebensmittelüberwachung ist am Dienort Merseburg eine Stelle als

Sachbearbeiter (m/w/d) Haushalt/ Büroassistentenz

in Vollzeit zu besetzen. Die Stelle ist befristet bis zum 22.03.2025 (Mutterschutz) mit der Option zur Verlängerung bis zum Januar 2026.

Ihre Aufgabenschwerpunkte in unserem Team

Internes und Externes Qualitätsmanagement

- Führen von Übersichten über alle vorhandenen Prüf- und Arbeitsmittel,
- Sicherstellung des Vorhandenseins aller erforderlichen Prüf- und Arbeitsmittel
- Durchführung von Kalibrierungen und Veranlassung von Eichungen der entsprechenden Prüfmittel

Haushaltsbewirtschaftung

- Einnahmen und Ausgaben des Amtes überwachen
- Buchung der Erträge und Aufwendungen
- Kontrolle von Belegen und Rechnungen
- monatliche Liquiditätsplanung
- Niederschlagungen, Stundungen und Erlasse/ Sollabsetzungen bearbeiten
- Stellungnahmen zur Haushaltswirtschaft des Haushaltsjahres abgeben
- Analysen und Statistiken zum Stand der Haushaltswirtschaft erarbeiten, Berichterstattung über den Stand der Haushaltsmittel
- auf Effektivität, Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit im Umgang mit finanziellen Mitteln hinwirken

Finanzielle Bearbeitung und Abrechnung amtsspezifischer Aufgaben

- Forderungen der Amtlichen Tierärzte und Fachassistenten im Zusammenhang mit der Tierseuchenbekämpfung und der Schlachtier- und Fleischuntersuchung sowie -Überwachung prüfen und abrechnen
- Gebühren- und Leistungsbescheide erstellen

Bearbeitung von Erlegungsprämien

Annahme von Trichinenproben

Tätigkeiten als Büroassistentenz

- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs
- Sicherstellung der telefonischen Erreichbarkeit und Mailkoordination
- Unterstützung der Führungskräfte und Sachbearbeitenden bei der Terminorganisation,
- Protokollführung bei Beratungen

- Korrespondenz mit Ämtern, Einrichtungen und Klienten führen
- Bedarfsermittlung und Bestellung von Büromaterial,
- Pflege und Archivierung von Akten.

Ihr Profil

Wir suchen eine engagierte Persönlichkeit mit einer abgeschlossenen Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r. Alternativ haben Sie einen BI-Lehrgang erfolgreich abgeschlossen.

Sie verfügen über logisches und analytisches Denken und hohe persönliche Strukturiertheit bei der Lösung komplexer Aufgaben. Selbständigkeit, Einsatzbereitschaft, Verantwortungsbewusstsein und Flexibilität runden Ihr Profil ab.

Sie besitzen einen Führerschein der Fahrerlaubnisklasse B.

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

Wir bieten Ihnen unter anderem:

1. ein familienfreundliches und modernes Arbeitsumfeld mit allen Vorzügen des Öffentlichen Dienstes,
2. eine Betriebsrente (ZVK Sachsen-Anhalt),
3. flexibles Arbeiten in Form von unterschiedlichsten Teilzeitmodellen sowie Telearbeit,
4. einen starken internen Arbeitsmarkt, der es Ihnen ermöglicht sich weiterzuentwickeln, ohne den Arbeitgeber zu wechseln,
5. ein umfangreiches Fortbildungsprogramm,
6. eine Vielzahl von gesundheitsförderlichen Maßnahmen (z.B. eine Betriebssportgruppe Volleyball, eine bewegte Pause,...) sowie Präventionsaktionen im Rahmen unseres Betrieblichen Gesundheitsmanagements,
7. einmal pro Jahr ein ganztägiger Teamtag.

Vergütung/Eingruppierung

Entgeltgruppe 6 TVöD-VKA.

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

Arbeitszeit

Tarifbeschäftigte 39 Wochenstunden

Bewerbung

Wenn Sie die Anforderungen erfüllen, dann freuen wir uns über Ihre Online-Bewerbung (www.saalekreis.de) bis zum **07.01.2025**. Nähere Auskünfte zum Anforderungs- und Aufgabenprofil erteilt Ihnen Ihre zukünftige Vorgesetzte **Frau Dr. Jeanette Meier** unter der Telefonnummer **03461 40-1770**.

Für Verfahrensfragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung steht Ihnen **Herr Florian Flaig** 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

Jetzt bewerben

Datenschutzhinweise

Für das Onlinebewerbungsverfahren nutzen wir das Recruiting-Management-System der Firma onlyfy.