

## Stellenausschreibung

Das Landratsamt Saalfeld-Rudolstadt ist ein moderner Dienstleister für rund 102.000 Bürgerinnen und Bürger im Landkreis Saalfeld-Rudolstadt. Wir arbeiten mit hohem Engagement, konstruktiv und partnerschaftlich mit Bürgerinnen und Bürgern, Kommunen, Wirtschaft, Verbänden und anderen Behörden zusammen. Mit mehr als 700 Bediensteten stellt das Landratsamt einen der größten Arbeitgeber der Region dar. Eingebettet in einer herrlichen Landschaft von Museen, Schlössern, Stauseen und dem Thüringer Wald bietet das Landratsamt einen sicheren Arbeitsplatz und beste Voraussetzungen für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Die vielfältigen Berufsfelder unserer Kommunalverwaltung spiegeln sich in unserer Personalzusammensetzung wider und bieten jedem Bediensteten vielschichtige Einsatzmöglichkeiten.

Werden Sie Teil unseres Teams und gestalten Sie die Zukunft der Region im Landratsamt aktiv mit!

Für unseren Fachbereich 1 im Schulverwaltungsamt – Sachgebiet Schulverwaltung möchten wir eine unbefristete Vollzeitstelle (39 Wochenarbeitsstunden) als

### **Assistenz (m/w/d) Schulverwaltung und Sachbearbeiter/in (m/w/d) Schülerbeförderung**

zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu besetzen. Die Stelle kann nach Vereinbarung auch in Teilzeit besetzt werden. Die Stelle setzt sich aus Stellenanteilen der Assistenz (m/w/d) Schulverwaltung und der Sachbearbeiter/in (m/w/d) Schülerbeförderung zusammen.

#### Ihre Aufgaben:

1. Allgemeines Büromanagement
  - Sicherung des organisatorischen Geschäftsablaufs, Koordinierungstätigkeiten (Telefondienst, Terminplanung und -überwachung, Bürgerbetreuung, Postbearbeitung, elektronische Kommunikation, usw.)
  - Anfertigen von Dokumenten für die Amts- und Sachgebietsleiter
  - Planung von Dienstreisen und Organisation von Veranstaltungen, Arbeitsgruppen und Besprechungen sowie die Vor- und Nachbereitung
  - Materialbestellungen im Materiallager
2. Unterstützende Tätigkeiten für Sachbearbeitung in allen Bereichen des Schulverwaltungsamtes
3. Bearbeitung Änderungen Fahrschüler mit Schülerkarten
  - jährliche Prüfung der eingereichten Gesamtfahrschülerlisten aller Schulen
  - fortlaufende Prüfung möglicher Änderungen des Beförderungsanspruchs, Veranlassung der Umsetzung der geänderten Beförderungsansprüche
  - Aufbau und fortlaufende Pflege der Erfassung der Fahrschüler im Fachprogramm

4. monatliche Prüfung der Rechnungen KomBus
  - monatlicher Abgleich der in Rechnung gestellten Schülerzeitkarten anhand gemeldeter Fahrschüler im Fachverfahren Sissy
  - Rücksprache mit Schulen, ggf. Veranlassung Rechnungskorrektur durch Beförderungsunternehmen
5. Bearbeitung Deutschlandticket
  - Prüfung der Anträge, Abgleich Beförderungsanspruch, Festsetzung der Zahlungshöhe, Erstellung einer Zahlungsaufforderung
  - Posteingang, Anpassung der Schülertickets, Kontrolle Zahlungseingänge, Erfassung im Fachprogramm
6. Bearbeitung Anträge zur Nutzung privater PKW's bei Schülerpraktika
  - Prüfung der Anträge, Abgleich Beförderungsansprüche
  - Entscheidung, ob und in welcher Höhe ein Erstattungsanspruch besteht
  - entsprechende Bescheiderstellung

zwingende Einstellungsvoraussetzungen:

- Laufbahnbefähigung für den mittleren nichttechnischen Verwaltungsdienst **oder**
- einen Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d) bzw. geprüfte/r Verwaltungsangestellte/r (m/w/d) (Fortbildungslehrgang I) **oder**
- einen Abschluss als Bürokaufmann/-frau (m/w/d), Fachangestellte/r für Bürokommunikation (m/w/d) bzw. Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d)
- Führungszeugnis (Vorlage im Falle einer Einstellung erforderlich)

darüber hinaus sind folgende Kenntnisse/Fähigkeiten/Kompetenzen wünschenswert:

- Gesetzeskenntnisse der Schulgesetze (ThürSchulG, ThürSchfTG, ThürSchFG), Verwaltungsvorschriften (ThürVwVfG, VwGO), der hausinternen Dienstanweisungen und verschiedener Satzungen
- Grundkenntnisse in Schulorganisation und -landschaft, über den Geschäftsablauf im Schulverwaltungsamt sowie das Anordnungswesen der Kreiskasse
- fundierte Kenntnisse im Haushaltsrecht sowie dem Haushaltskassensystem und dem Anspruch der Schülerbeförderung
- sicherer Umgang mit IT-Anwendungen (Word, Excel) und dem Fachverfahren Sissy
- mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit sowie Kontaktfreudigkeit
- Kommunikations-, Teamfähigkeit und Organisationsgeschick
- gute Umgangsformen und sicheres Auftreten
- Fähigkeit zur Problemerkennung und Entscheidungsfähigkeit
- zielorientierte, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Führerschein Klasse B sowie die Bereitschaft, das Privatfahrzeug unter Beachtung des Thüringer Reisekostengesetzes auch für dienstliche Zwecke zu nutzen

Für weitere Auskünfte steht Ihnen das Personal- und Organisationsamt, Frau Büttner unter der Telefonnummer 03671/823-259 oder der E-Mail-Adresse [bewerbung@kreis-slf.de](mailto:bewerbung@kreis-slf.de) zur Verfügung.

Wir bieten Ihnen:

- unser Team, welches sich auf Verstärkung freut
- interessante und vielseitige Tätigkeiten bei anspruchsvollen Aufgaben
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis beim Landkreis Saalfeld-Rudolstadt
- Unterstützung bei der Einarbeitung in die Aufgaben und gute Fortbildungsmöglichkeiten
- 30 Tage Urlaub, zusätzliche freie Gleittage
- sehr gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf im Rahmen von Gleitzeitregelungen ohne Kernzeit
- eine attraktive betriebliche Altersvorsorge
- die Vorteile einer betrieblichen Gesundheitsförderung
- Unterstützung bei der Suche nach Wohnraum und Kindergartenplätzen

Vergütung:

Die Stelle ist mit der **Entgeltgruppe 6 TVÖD** ausgewiesen. Bitte informieren Sie sich z. B. unter [www.oeffentlicher-dienst.info](http://www.oeffentlicher-dienst.info) über die Vergütung.

Bewerbungsfrist und -anschrift:

Sollten Sie Interesse an dieser Tätigkeit haben, so freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (mindestens Anschreiben, Lebenslauf sowie alle relevanten Zeugnisse/Zertifikate) senden Sie bitte bis zum **4. Februar 2025** an das

Landratsamt Saalfeld-Rudolstadt  
Personal- und Organisationsamt  
Schloßstraße 24  
07318 Saalfeld

Elektronische Bewerbungen werden gern ebenfalls akzeptiert. Bitte verwenden Sie hierfür die Adresse [bewerbung@kreis-slf.de](mailto:bewerbung@kreis-slf.de) und den Betreff „Bewerbung 2024\_083 Assistenz Schulverwaltung“. Die Dokumente sollen im PDF-Format vorliegen und die Gesamtgröße von 8 Megabyte nicht überschreiten.

Bei Bewerber/innen (m/w/d) aus dem öffentlichen Dienst bitten wir um eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte (unter Angabe der personalaktenführenden Stelle).

Die Stelle ist für jeden gleichermaßen geeignet, unabhängig vom Geschlecht.

Schwerbehinderte werden im Rahmen des Schwerbehindertengesetzes berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen teilen Sie uns bitte bereits im Rahmen der Bewerbung mit, ob eine Schwerbehinderung oder Gleichstellung vorliegt.

Wir weisen darauf hin, dass die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerber/innen (m/w/d) vernichtet. Bitte fügen Sie deshalb den Bewerbungsunterlagen keine Originale bei.

Durch die Bewerbung entstehende Kosten sowie Reisekosten für das Auswahlgespräch können nicht erstattet werden.

Mit der Abgabe der Bewerbung willigt der/die Bewerber/in (m/w/d) in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Auswahlverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich.

Informationen zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten und den Ihnen zustehenden Rechten finden Sie auf unserer Homepage unter der Rubrik Landratsamt > Stellenausschreibungen.

\*\*\*