

Wir stellen ein!



Aktenzeichen:

BL-0321/4/28

Ort:

Bobritzsch-Hilbersdorf

Bewerbungsfrist:

3. März 2025

Sachbearbeitung (m/w/d) im Referat Haushalt

Am **Ausbildungszentrum Bobritzsch** ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle unbefristet und in Vollzeit zu besetzen.



Über uns

Am Ausbildungszentrum Bobritzsch (ABZ) lernen Anwärtler/-innen, die für unterschiedliche Bereiche der Landesverwaltung ausgebildet werden. Dazu gehören die Bereiche Allgemeine Verwaltung, Steuer- und Finanzverwaltung, Justiz und Justizvollzug. Auch angehende Kaufleute für Büromanagement und Verwaltungsfachangestellte kann man hier während eines Teils ihrer Berufsausbildung antreffen. Viele kommen als Kolleginnen und Kollegen im Laufe ihres Berufslebens zu Fortbildungen ans ABZ zurück, um sich fachlich weiterzubilden. Etwa 70 Bedienstete sorgen dafür, dass alle Aus- und Fortbildungen gut vorbereitet sind und in hoher Qualität durchgeführt werden können.



Interessante Aufgaben

Wir freuen uns auf Ihre Unterstützung in folgenden Aufgabenbereichen:

- Mitwirkung bei der Bewirtschaftung der Haushaltsmittel für zugewiesene Titel (Bearbeitung des Zahlungsverkehrs, Kontierung und Buchung im Mittelbewirtschaftungssystem Sax.MBS bzw. HKR 25, Korrekturen von Falschbuchungen),
- Abgleich der Konten- und Kassenergebnisse inklusive Kontrolle der Geldeingänge,
- Bearbeitung von Beschaffungsvorgängen einschließlich Durchführung eigener Vergaben nach VOL, Zuschlagserteilung je nach Ermächtigung und für zugewiesene Titel,
- Mitarbeit bei der Aufstellung der Haushaltplanvoranschläge,

- Bearbeitung von Aufgaben der Haushaltsüberwachung für zugewiesene Titel,
- Unterstützung bei der Sachbearbeitung von Reisekosten-, Honorar- und Mietkostenabrechnung am ABZ.



Wir bieten Ihnen

- ein vielfältiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet,
- Arbeiten in einem engagierten und aufgeschlossenen Team,
- schneller Einstieg mit individueller Einarbeitung,
- flexible, familienfreundliche Arbeitszeiten,
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten soweit die konkret übertragenen Aufgaben nicht vor Ort zu erledigen sind,
- 30 Tage Urlaubsanspruch,
- attraktive (Sozial-)Leistungen des öffentlichen Dienstes nach TV-L (Jahressonderzahlung, betriebliche Altersvorsorge, betriebliches Gesundheitsmanagement),
- Fortbildungen zur beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung,
- eine Kantine direkt im Hauptgebäude und
- Job-Ticket der Deutschen Bahn bzw. des jeweiligen Verkehrsverbundes im Freistaat Sachsen.

Vergütung:

Der Dienstposten ist der zweiten Einstiegsebene der Laufbahngruppe 1 zugeordnet. Aus Gründen der Stellenbewirtschaftung sind Bewerbungen von Beamtinnen und Beamten bis zur **Besoldungsgruppe A 8** möglich. Für Tarifbeschäftigte richten sich Arbeitsverhältnis und Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die Eingruppierung ist in **Entgeltgruppe 6 TV-L** vorgesehen.



Sie bringen mit

Zwingende Voraussetzung für die Tätigkeit ist:

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als
 - Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder
 - Verwaltungsfachangestellte/-r

oder

- die Laufbahnbefähigung für die zweite Einstiegsebene der Laufbahngruppe 1 (ehemals mittlerer Dienst) in der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung

oder

- eine vergleichbare Ausbildung

sowie

berufliche Erfahrung im Finanz- bzw. Haushaltswesen.

Vorteilhaft sind:

- Kenntnisse in der Sächsischen Haushaltsordnung inklusive der dazu erlassenen Verwaltungsvorschriften,
- Erfahrungen bei der Anwendung von Gesetzen und Verwaltungsvorschriften, insbesondere im Reisekostenrecht,
- Berufserfahrung im öffentlichen Dienst.

Im Rahmen Ihrer Tätigkeit werden erwartet:

- sicherer Umgang mit PC und MS-Office-Anwendungen,
- strukturierte, gewissenhafte Arbeitsweise,
- hohe Einsatzbereitschaft, Kommunikations- und Teamfähigkeit, Organisationsvermögen, Belastbarkeit und Flexibilität,
- Bereitschaft zur Einarbeitung in Fachanwendungen.



Ihre Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, insbesondere auch von Frauen. Bitte sende Sie uns Ihre vollständigen und aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (u. a. Lebenslauf, Nachweis Berufsabschluss, weitere Zeugnisse) unter dem Aktenzeichen **Az. BL-0321/4/28** als **PDF-Datei per E-Mail** an **personal@abzb.justiz.sachsen.de**. Bitte fassen Sie die Anlagen in einer PDF-Datei (max. 10 MB) zusammen. Alternativ können Sie Ihre Bewerbung gerne auch postalisch an folgende Adresse senden:

Ausbildungszentrum Bobritzsch
Referat Personal
Am Bahnhof 13
09627 Bobritzsch-Hilbersdorf.

Bewerbungen, die nach der Bewerbungsfrist eingehen, können keine Berücksichtigung finden.

Ihre Fragen wurden nicht alle beantwortet?

Bei Fragen zum Bewerbungsverfahren und zur Stellenausschreibung allgemein können Sie sich an **Frau Ina Löser (Telefon 037325 22-117)** wenden. Haben wir Ihr Interesse für eine Tätigkeit am Ausbildungszentrum geweckt? Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen! Gerne können Sie sich zur Vorbereitung unter **<https://www.justiz.sachsen.de/abzb/>** informieren.

Bewerberinnen und Bewerber, die bereits beim Freistaat Sachsen beschäftigt sind, werden zusätzlich gebeten, ihre Zustimmung zur Einsicht in die Personalakte zu erteilen.

Grundsätzlich gilt: Wir suchen Sie unabhängig von Alter, Religion, Geschlecht, sexueller Orientierung und Herkunft. Schwerbehinderte Menschen und ihnen gleichgestellte Personen berücksichtigen wir bei gleicher Eignung bevorzugt. Gehören Sie zu diesem Personenkreis, fügen Sie bitte Ihrer Bewerbung einen Nachweis bei.

Hinweise zum Bewerbungsverfahren:

Mit Ihrer Bewerbung erteilen Sie gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens. Bei ausländischen Abschlüssen benötigen wir eine Anerkennung durch die Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (www.kmk.org/zab).

Klicken Sie bitte [hier](#) für Hinweise zum Datenschutz und zur sicheren elektronischen Kommunikation.