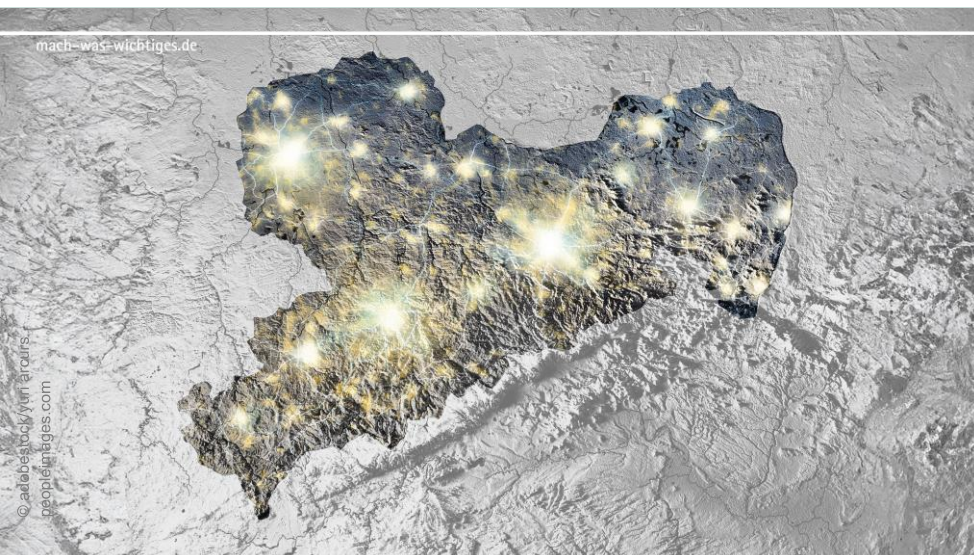


Wir stellen ein!



Kennziffer:
14C/01/25

Ort:
Chemnitz

Bewerbungsfrist:
21. April 2025

Bürosachbearbeiter/Bürosachbearbeiterin Haushalt (m/w/d)

Landesdirektion Sachsen



Über uns

Die Landesdirektion Sachsen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Bürosachbearbeiter/in Haushalt, Vollzeit/Teilzeit möglich, EG 6 TV-L, Dienststelle Chemnitz.

Die Landesdirektion Sachsen (LDS) mit ca. 1.600 Bediensteten an den drei Standorten Chemnitz, Dresden und Leipzig ist ein wichtiger Teil der Staatsverwaltung und eine der größten Behörden des Freistaates Sachsen.

Die zu besetzende Stelle ist im Referat 14 „Haushalt“ angesiedelt. Das Referat ist zuständig für die Bereitstellung von Finanzmitteln zur Erfüllung der Aufgaben der LDS, für die Verwaltung der Forderungen der LDS sowie die Bezahlung der Verpflichtungen.



Interessante Aufgaben

Wir freuen uns auf Ihre Unterstützung bei der Abwicklung von laufenden verwaltungs- und buchungstechnischen Vorgängen, insbesondere:

- Prüfung der Vorlage der Befugnis zur rechnerischen und sachlichen Richtigkeit von Zahlungsanordnungen,
- Buchung von Auszahlungen, Einzahlungen und Bearbeitung von Umbuchungen im Programm SaxMBS,

- Überwachung der Geldeingänge, Bearbeitung von Verwahranfragen der Hauptkasse,
- tägliche Erstellung der Haushaltsüberwachungslisten und des Tagesjournals,
- Bearbeitung der Jahresabschlüsse, Übernahme der offenen Sollstellungen in das neue Haushaltsjahr.



Wir bieten Ihnen

- ein gutes Arbeitsklima in einem engagierten und generationsübergreifenden Team,
- hybride Arbeitsmodelle und flexible Arbeitszeiten (ohne Kernzeiten) im Rahmen der dienstlichen Aufgabenerledigung,
- Vergütung nach den Regeln des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) in der Entgeltgruppe 6 (Entgeltabelle, [TV-L \(tdl-online.de\)](https://www.tdl-online.de)) inklusive Jahressonderzahlung, vermögenswirksamen Leistungen und einer attraktiven betrieblichen Altersvorsorge,
- Erholungsurlaub von 30 Tagen im Jahr und dienstfrei am 24. und 31. Dezember,
- Benefits wie z. B. Job-Ticket für den ÖPNV, Gesundheitsleistungen und Teamevents,
- die Möglichkeit zur fach- und hierarchieübergreifenden Zusammenarbeit als Mitglied des Verwaltungsstabs der Landesdirektion Sachsen zum Schutz der Bevölkerung im Katastrophenfall.



Sie bringen mit

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder
- einen erfolgreichen Abschluss als Verwaltungswirt/in (Laufbahnbefähigung für den nicht-technischen Verwaltungsdienst, Laufbahngruppe 1, Einstiegsebene 2) bzw. der absehbare Erwerb der Laufbahnbefähigung bis September 2025 oder
- einen erfolgreich abgeschlossenen Angestelltenlehrgang I bzw. einen erfolgreichen Abschluss zum/zur Kommunalfachangestellten (VWA) oder
- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement mit der Wahlqualifikation Verwaltung und Recht oder
- eine sonstige für die Tätigkeit geeignete, erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung verbunden mit einer mindestens einjährigen Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung.

Von Vorteil sind

- Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung, vorzugsweise im Aufgabengebiet,
- Berufserfahrung im buchungstechnischen Vollzug,
- ein gutes Zahlenverständnis,
- der sichere Umgang mit MS-Office-Programmen,
- Deutschkenntnisse in Wort und Schrift als Muttersprachler oder auf dem Qualifizierungsniveau B2.



Ihre Bewerbung

Die Sächsische Staatsverwaltung setzt auf ein Arbeitsumfeld, an dem jeder Mensch gleichberechtigt und selbstbestimmt teilhaben kann. Wir freuen uns über Bewerbungen ungeachtet der ethnischen

Herkunft, des Geschlechts, des Alters, der Religion oder der Identität. Wir sind bestrebt, schwerbehinderte Menschen oder ihnen Gleichgestellte besonders zu fördern, achten im Bewerbungsverfahren bei gleicher Eignung auf ihre bevorzugte Berücksichtigung und bitten daher um entsprechende Hinweise in Ihrer Bewerbung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, etc.). Bitte senden Sie Ihre Unterlagen unter Angabe der **Kennziffer 14C/01/25 bis zum 21. April 2025** per Mail (bitte Anhänge im pdf-Format beifügen) an:

bewerbungen@lds.sachsen.de

oder per Post an:

Landesdirektion Sachsen
Referat Personal
Altchemnitzer Straße 41
09120 Chemnitz

Für weitere Fragen können Sie sich auch gerne direkt an Frau Grüner wenden: Tel: 0371/ 532-1219.

Informationen zum Zugang für verschlüsselte / signierte E-Mails / elektronische Dokumente sowie elektronische Zugangswege finden Sie unter:
www.lds.sachsen.de/kontakt

Ihre Daten werden von der Landesdirektion Sachsen in Erfüllung ihrer Aufgaben gemäß den geltenden Bestimmungen zum Datenschutz verarbeitet.
Weitere Informationen über die Verarbeitung der Daten und Ihre Rechte bei der Verarbeitung der Daten finden Sie unter dem Link
www.lds.sachsen.de/datenschutz sowie in den dort eingestellten Informationsblättern.