

Wir stellen ein!

mach-was-wichtiges.de

Kennziffer:
83/2024

Ort:
Bad Schandau

Bewerbungsfrist:
15.08.2024

Sachbearbeiter Verwaltungsstelle/Zentrale Dienste (m/w/d)

im Staatsbetrieb Sachsenforst, Nationalpark- und Forstverwaltung Sächsische Schweiz, An der Elbe 4, 01814 Bad Schandau befristet für 2 Jahre (sachgrundlos) in Vollzeit (Teilzeit möglich)



Über uns

Sachsenforst ist der größte forstwirtschaftliche Arbeitgeber Sachsens und größter Bewirtschafter natürlicher Ressourcen für den sächsischen Staatswald und gewährleistet mit seinen ca. 1.400 Bediensteten eine nachhaltige und ökologisch orientierte Waldbewirtschaftung.



Interessante Aufgaben

- Bearbeitung von Personalangelegenheiten u. a. fachliche Unterstützung der Referate bei der Erstellung der Unterlagen für Stellenbesetzungsverfahren, Koordinierung Stellenbesetzung, Erstellung von Arbeits-, Praktikanten- und Ausbildungsverträgen im Zuständigkeitsbereich
- Abstimmung und Koordinierung der Vertragsgestaltung mit Freiwilligen, Zusammenarbeit mit Dritten (z. B. Trägervereinen), Erstellung von Nachweisen und Bescheinigungen
- Klärung von tarif- und arbeitsrechtlichen Angelegenheiten, u. a. in den Bereichen Arbeitszeit, incl. mobile Arbeitszeit, Teilzeitarbeit, Mutterschutz, Urlaubsansprüche in Abstimmung mit der Geschäftsleitung
- Bearbeitung von Anfragen, Führen von Statistiken und Übersichten im Zuständigkeitsbereich
- Mitwirkung bei der Erarbeitung von Dienstvereinbarungen

- Reisekostenstelle, insbesondere Bearbeitung von Anträgen für Dienst- und Fortbildungsreisen, sowie Bearbeitung von Grundsatzangelegenheiten im Bereich Reisekosten und Trennungsgeld
- Mitwirkung bei Organisation und Steuerung der Finanzbuchführung, der Kosten- und Leistungsrechnung und des Finanzmanagements
- Mitwirkung bei der Erstellung von Betriebsanalysen
- Administrative Begleitung von Drittmittelprojekten, insbesondere Überwachung und Abrechnung der Inanspruchnahme der Drittmittel



Wir bieten Ihnen

- eine nach Entgeltgruppe 9b TV-L bewertete Stelle (Hier finden Sie die aktuelle [Entgelttabelle](#)) zzgl. Jahressonderzahlung
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Kalenderjahr
- flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit) mit Möglichkeiten zum mobilen Arbeiten nach Absprache
- Fortbildungen zur beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung
- vermögenswirksame Leistungen
- betriebliche Altersvorsorge bei der VBL
- ein vergünstigtes Monatsticket für den Personennahverkehr (Job-Ticket)



Sie bringen mit

- abgeschlossenes Hochschulstudium (Diplom (FH), Bachelor) in der Fachrichtung allgemeine/öffentliche Verwaltung, Recht, Betriebswirtschaft, Wirtschaftsrecht oder in einer vergleichbaren Studienrichtung mit Schwerpunkt Personal

idealerweise:

- fundierte Verwaltungs- und Rechtskenntnisse, insbesondere im Personal- und Haushaltsrecht sowie zur kaufmännischen Buchführung und zur Kosten- und Leistungsrechnung



Ihre Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (Lebenslauf, Nachweise, Zeugnisse), insbesondere von Frauen, unter der oben genannten Kennziffer per E-Mail an sbs.bewerbungen@smekul.sachsen.de. Bitte fassen Sie die Anlagen in einer PDF-Datei (max. 10 MB) zusammen.

Die Befristung erfolgt im Rahmen von § 14 Abs. 2 Teilzeit- und Befristungsgesetz. Bewerberinnen und Bewerber, die bereits in einem Arbeits- oder Dienstverhältnis mit dem Freistaat Sachsen gestanden haben, können leider nicht berücksichtigt werden. Eine entsprechende schriftliche Erklärung ist den Bewerbungsunterlagen beizufügen.

Als Ansprechpartnerin steht Ihnen Frau Seidel, Telefon 03501 542-416, zur Verfügung.

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.

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