

Landesamt für Verbraucherschutz Sachsen-Anhalt

Stellenausschreibung

Im Landesamt für Verbraucherschutz Sachsen-Anhalt ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** ein Arbeitsplatz als

Mitarbeiter/in (m/w/d) Buchhaltung

unbefristet zu besetzen.

Die Vergütung erfolgt nach **Entgeltgruppe E 5 TV-L**.

Arbeitsort ist **Halle (Saale)**.

Das Landesamt für Verbraucherschutz Sachsen-Anhalt ist eine Landesoberbehörde im Geschäftsbereich des Ministeriums für Arbeit, Soziales, Gesundheit und Gleichstellung und die zentrale Behörde für die Gesundheit der Menschen in Sachsen-Anhalt. Wir sind an verschiedenen Standorten im ganzen Bundesland vertreten. In unserem Landeslabor untersuchen wir mit modernen Methoden insbesondere die Proben von Lebensmitteln, Trink- und Badewasser, Arzneimitteln sowie mikrobiologische Proben von Mensch und Tier. Wir beobachten das Krankheitsgeschehen in der Bevölkerung und überwachen als Vollzugsbehörde die Einhaltung der Arbeitsschutzbestimmungen in den Betriebsstätten unseres Landes.

Für diese Aufgaben beschäftigen wir ca. 480 Fachkräfte aus den Bereichen Medizin, Tiermedizin, Lebensmittelchemie, Biologie, Chemie, Physik, Technik, Verwaltung und vielen anderen Fachrichtungen.

Im Dezernat „Wirtschaftliche Angelegenheiten“ des Fachbereiches Verwaltung suchen wir Verstärkung zur Wahrnehmung folgender **Aufgaben**:

- Bearbeitung von Geschäftsvorfällen in den Bereichen Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
- Mitwirkung Hauptbuchhaltung, z. B. im Rahmen von Abschlussarbeiten (Monats-/Jahresabschlüsse)
- Bearbeitung der Abrechnung der Vergütungen nach § 44 Jugendarbeitsschutzgesetz

Unsere zwingende Voraussetzung an Sie ist:

eine abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten

oder

eine bestandene Fortbildungsprüfung nach Absolvierung des Beschäftigtenlehrgangs I

oder

eine abgeschlossene Ausbildung in einen Ausbildungsberuf mit wirtschaftlichem Schwerpunkt, wie Kaufmann/zur Kauffrau für Büromanagement, Bürokaufmann/Bürokauffrau, Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation oder Fachangestellte/r für Bürokommunikation

oder

gleichwertige Kenntnisse und Fertigkeiten, nachgewiesen durch eine abgeschlossene Berufsausbildung und eine mindestens 3-jährige Berufserfahrung in den Bereichen Haushalt oder Rechnungswesen in einer Einrichtung der öffentlichen Verwaltung

Idealerweise verfügen Sie über:

- Berufserfahrung im o. g. Aufgabenbereich, vorzugsweise im Bereich Haushalt/Rechnungswesen der öffentlichen Verwaltung in einem kaufmännisch geführten Landesbetrieb
- grundlegende Kenntnisse im Haushalts- und Verwaltungsrecht sowie in der Finanzbuchhaltung
- anwendungsbereite Kenntnisse im Umgang mit SAP ECC 6.0 und Microsoft Office Anwendungen, insbesondere Word, Excel und Outlook

Sie sollten:

- über eine hohe Auffassungsgabe, strukturierte Arbeitsweise sowie Belastbarkeit und Serviceorientierung verfügen
- Sozialkompetenz, insbesondere eine Kommunikationsfähigkeit, Kooperationsbereitschaft und Teamgeist mitbringen

Wir bieten Ihnen:

- abwechslungsreiche und nutzbringende Tätigkeiten für den Gesundheits- und Verbraucherschutz
- eine unbefristete Anstellung
- tarifvertragliche Vergütung entsprechend der persönlichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 5 TV-L
- einen Arbeitsplatz in einer kollegialen, familienfreundlichen Arbeitsatmosphäre
- ein modernes Arbeitsumfeld mit flexiblen Arbeitszeiten in einem engagierten Arbeitsbereich
- Unterstützung bei der Wohnungssuche und der Suche von Kinderbetreuungsmöglichkeiten
- 30 Tage Urlaub im Jahr (bei einer 5-Tage-Woche)
- tarifliche Jahressonderzahlung
- zusätzliche betriebliche Altersvorsorge bei der Versorgungsanstalt des Bundes und der Länder (VBL)
- aufgabenbezogene und persönliche Fortbildungsmöglichkeiten
- die Möglichkeit, bei Vorliegen der Voraussetzungen einen Teil der Arbeitsleistung in Alternativarbeit (Homeoffice) zu erbringen

Schwerbehinderte Menschen oder ihnen gleichgestellte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Hinweis: Sollten Sie bereits im öffentlichen Dienst beschäftigt sein, legen Sie bitte der Bewerbungsunterlage eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte (auch durch den Gesamtpersonalrat und die/den Gleichstellungsbeauftragte/n) bei.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse/ Beurteilungen, Qualifikationsnachweise, ggf. Nachweis der Schwerbehinderung / Gleichstellung) bis zum **20.09.2024** an das

Landesamt für Verbraucherschutz Sachsen-Anhalt

Betreff: Bewerbung, MA 12.223

Freiimfelder Str. 68
06112 Halle (Saale)
oder

per E-Mail an lav-bewerbung@sachsen-anhalt.de.

Bitte beachten Sie unsere „Datenschutzhinweise für Bewerbungen gem. Art. 13 DSGVO zur Datenverarbeitung im Bewerbungsverfahren“ und die dort enthaltenen Sicherheitshinweise für die Übersendung per E-Mail. Sie finden diese [hier](#).

Falls Sie eine E-Mail senden möchten, weisen wir darauf hin, dass die Dateigröße fünf MB nicht überschreiten und die Anlagen aus maximal zwei PDF-Dateien bestehen sollten.

Bewerbungskosten werden nicht erstattet. Bei Nichtberücksichtigung werden die Unterlagen nach sechs Monaten vernichtet. Die Bewerbungsunterlagen werden ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verwendet. Mit Ihrer Bewerbung erteilen Sie Ihre Einwilligung zur Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten zum Zweck der Durchführung dieses Bewerbungs- und Stellenbesetzungsverfahrens.

Für weitere Informationen stehen Ihnen Herr Tomahogh, Leiter des Dezernates Wirtschaftliche Angelegenheiten (Tel.: 0391 / 2564 -161) und Frau Rocha Vazquez, Sachbearbeiterin Personal (Tel.: 0345 / 52162 - 383) zur Verfügung.