



STELLENAUSSCHREIBUNG

Im Landesverwaltungsamt Sachsen-Anhalt ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Vollzeitstelle (bedingt Teilzeit geeignet) als

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter (m/w/d) – Dienstunfälle, Schadensersatz, Unfallstatistik

im Referat 104 – Personaleinsatz, Personalbetreuung - am Standort Halle unbefristet zu besetzen.

Die Stelle ist nach Entgeltgruppe 9a TV-L bzw. Besoldungsgruppe A 8 BesO bewertet.

Unser Angebot:

- unbefristeter Einsatz auf einem zukunftssicheren Arbeitsplatz
- flexibles Arbeitszeitmodell zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- ein Urlaubsanspruch von 30 Arbeitstagen pro Kalenderjahr bei einer Kalenderwoche mit fünf Arbeitstagen
- ein breitgefächertes Fortbildungsangebot und betriebliches Gesundheitsmanagement
- für Tarifbeschäftigte: eine Sonderzahlung am Jahresende nach § 20 TV-L sowie eine betriebliche Altersvorsorge (VBL)
- eine gute Verkehrsanbindung an den ÖPNV und Unterstützung Ihrer Mobilität mit dem JobTicket

Aufgabengebiete:

- Bearbeitung von Dienst- und Arbeitsunfällen einschließlich Schadensersatzansprüche; Statistik; Verbandsbuch
- Bearbeitung von Anträgen auf Ersatz von Sachschäden an Bedienstete
- Bearbeitung von Nebentätigkeiten

- Postbearbeitung für das Referat 104

- Sekretariatstätigkeiten für die Leitung der Abteilung Zentraler Service
 - Terminmanagement und Fristenkontrolle
 - Postverteilung und Posteingangskontrolle
 - Bearbeiten von abteilungsbezogenen, referatsübergreifenden Verwaltungsvorgängen und der schriftlichen Korrespondenz der Abteilungsleitung

Sie erfüllen folgende Voraussetzungen:

Sie verfügen über die Befähigung für den Zugang zum zweiten Einstiegsamt der Laufbahngruppe 1 des allgemeinen Verwaltungsdienstes oder einer den beamtenrechtlichen Vorschriften des Landes Sachsen-Anhalt (Beamtengesetz des Landes Sachsen-Anhalt - LBG LSA) entsprechenden Laufbahn

oder

Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) bzw. eine vergleichbare Qualifikation (z. B. Abschluss des Beschäftigtenlehrgangs I).

Der sichere Umgang mit gängigen Office-Anwendungen (insbesondere MS-Outlook, Excel, Word) ist für Sie selbstverständlich.

Darüber hinaus verfügen Sie über:

- eine verantwortungsvolle Arbeitsweise verbunden mit Planungs- und Organisationsfähigkeiten
- Teamfähigkeit und Kommunikationsvermögen
- Belastbarkeit sowie Einsatzbereitschaft

Eine mindestens zweijährige der geforderten beruflichen Qualifikation entsprechende Berufserfahrung ist von Vorteil.

Kenntnisse des öffentlichen Dienstrechts sowie des Arbeits- und Tarifrechts sind wünschenswert.

Ist Ihr Interesse geweckt? Erfüllen Sie die Voraussetzungen?

Dann senden Sie uns Ihre vollständige und aussagefähige Bewerbung bis zum **10.05.2024** über <https://www.interamt.de> (Stellenangebots-ID 1122002). Bewerbungen, die per Post oder per E-Mail eingehen, werden nicht berücksichtigt.

Sie werden gebeten, in Ihrer Bewerbung auf jeden Punkt des Anforderungsprofils einzugehen.

Bei im Ausland erworbenen Bildungsabschlüssen benötigen wir einen Nachweis über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss. Nähere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter <https://www.kmk.org/zab>.

Für nähere Auskünfte im Stellenausschreibungsverfahren bzw. im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung stehen Ihnen zur Verfügung:

Herr Teske (Referatsleiter Personal)	0345 – 514 1446
Frau Altenbrunn (Personalreferat)	0345 – 514 1178
bzw. Frau Dögel (Personalreferat)	0345 – 514 1856

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung nach Maßgabe des SGB IX bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen teilen Sie bitte bereits im Rahmen der Bewerbung mit, ob eine Behinderung oder Gleichstellung vorliegt.

Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, können nicht erstattet werden.