LANDKREIS
WITTENBERG
DER LANDRAT

Stellenausschreibung

Beim Landkreis Wittenberg ist im Fachdienst Bildungszentrum zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Sachbearbeiter Verwaltung Bildungszentrum (m/w/d)

unbefristet zu besetzen. Die Stelle ist mit Entgeltgruppe 9a TVöD/ VKA ausgewiesen. Es handelt sich hierbei um eine Vollzeitstelle.

Was erwartet Sie?

In der Lutherstadt Wittenberg, dem Ausgangsort der Reformation, ist der Landkreis Wittenberg einer der größten Arbeitgeber. Die historische Universitätsstadt an der Elbe liegt zwischen Leipzig und Berlin und ist über die ICE- und Autobahnanbindung verkehrstechnisch gut zu erreichen.

Auf Sie wartet eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit, mit guter Vereinbarkeit von Familie und Beruf, sowie eigenverantwortliches Arbeiten.

Ihre Aufgabenbereiche sind im Wesentlichen folgende:

1. **Haushaltsdurchführung und -überwachung, u. a.**
   - Postbuchverantwortung für den elektronischen Rechnungseingang des Fachdienstes
   - Prüfung der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von Rechnungen, Periodenzuordnung, Kontierung
   - Erstellung von Anordnungen für alle Geschäftsvorfälle
   - Kontrolle und Bearbeitung offener Forderungen, Bearbeitung von Rückzahlungsforderungen, Veranlassung von Mahnungen
   - Kontenabstimmung
   - Mitteilung von Veränderungen der Stammdaten an die zentrale Anlagebuchhaltung
   - Stammdatenpflege (z.B. Personenkonten)
   - Verwaltung der Gutscheine
   - Auswertung der Haushaltserfüllung von Produktkonten
   - Erstellen von Budgetberichten und Prognosen (internes Berichtswesen)
   - Vorbereitung von Anträgen auf über-/außerplanmäßige Auszahlungen/ Aufwendungen
   - Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung des Jahresabschlusses; Erstellung von Zuarbeiten zum Rechenschaftsbericht
   - Vorbereitung und Durchführung der körperlichen Inventur sowie der Buchinventur
   - Führung, Verwaltung und Abrechnung von Handkassen (stellv. Kassenwart)
   - Verwaltung der Einnahmen

2. **Bewirtschaftung von Fördermitteln und Spenden (z.B. „Demokratie leben“, Personalkostenzuschuss Kreismusikschule), u. a.**
   - Antragstellung: Antragsbearbeitung, Zusammenstellung der erforderlichen Unterlagen, Terminüberwachung
   - Zuwendungsverfahren: Prüfung des Zuwendungsbescheides, Mittelabforderung, haushaltstechnische Abwicklung der Fördermittel, Abrechnung, Führung der Verwendungsnachweise, Überwachung der Fristen, Erstellung von Berichten

- Entgegennahme von Spenden und Nachweis der Verwendung

3. **Haushaltsplanung für den Fachdienst, u. a.**
   - Ermittlung und Begründung der Haushaltsansätze
   - Erstellung der Mittelanmeldungen für den gesamten Fachdienst
   - Benennung und Abrechnung von Konsolidierungsmaßnahmen
   - Erstellung des Vorberichtes

4. **Bearbeitung von Vertrags- und Versicherungsangelegenheiten, u. a.**
   - Aufnahme und Bearbeitung von Versicherungsschadensfällen
   - Führung des Vertragsregisters
   - Bearbeitung von Angelegenheiten der Künstlersozialkasse

5. **Beschaffungen und Beauftragung von Reparaturen, u. a.**
   - Durchführung und Überwachung des Vergabeverfahrens
   - Vorbereitung der Auftragsvergabe für alle Sach- und Dienstleistungen
   - Überwachung des Bearbeitungsstandes der Aufträge

6. **Bearbeitung von Angelegenheiten der Gebäudebewirtschaftung und Raumnutzung, u. a.**
   - Meldung und Überwachung von Reparatur- und Instandsetzungsmaßnahmen an den Gebäudeeigentümer
   - Bedarfsmeldung zur Raumnutzung sowie Abschluss der Nutzungsverträge mit dem jeweiligen Eigentümer

7. **Besucherservice, u. a.**
   - Beratung zu den Angeboten des Bildungszentrums Lindenfeld
   - Bearbeitung von Teilnehmerinformationen (u. a. An-, Abmeldungen, Änderungsinformationen)

Welche fachlichen Voraussetzungen sind erforderlich?

- abgeschlossene Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten bzw. abgeschlossener Beschäftigtenlehrgang I oder
- abgeschlossene Berufsausbildung zum Sozialversicherungs-, Steuer-, Rechtsanwalts- oder Notarfachangestellten
- bei im Ausland erworbenen Bildungsabschlüssen benötigen wir einen Nachweis über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss

Was erwarten wir?

- Kenntnisse im Verwaltungsrecht, im Haushalts- und Kassenrecht, Vorschriften zu Musikschulen und zu Volkshochschulen
- betriebswirtschaftliche Kenntnisse, Kenntnisse des Vergabe- und Fördermittelrechts
- Sozialkompetenz, wie Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, etc.
- Engagement, Belastbarkeit, Durchsetzungsvermögen, Einsatzbereitschaft, Flexibilität, freundliches Auftreten
- IT-Softwarekenntnisse – MS Office., Anwendersoftware
- mindestens eine kompetente Verwendung der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen (Nachweis erforderlich)
- Führerschein der Klasse B

Was bieten wir?

- ein gutes Arbeitsklima in einem interdisziplinären Team
- eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie aufgrund flexibler Arbeitszeitregelungen
- Bezahlung nach dem TVöD/ VKA sowie eine zusätzliche Altersvorsorge (ZVK)
- gezielte und umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten inkl. Freistellung und Kostenübernahme
- attraktive Zusatzleistungen: Gesundheitsmanagement, Betriebssport, Fahrradleasing u.v.m.
- eine verkehrstechnisch günstige Lage zwischen Berlin und Leipzig mit ICE- und Autobahnanbindung

Die dienstliche Nutzung eines eigenen PKW gegen Kostenerstattung wird vorausgesetzt, sofern kein Dienstfahrzeug aus dem Fuhrpark der Kreisverwaltung zur Verfügung steht.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten jeweils in weiblicher, männlicher und divers geschlechtlicher Form.

Bewerber, die nicht über den geforderten Berufsabschluss verfügen oder diesen nicht in geeigneter Form nachweisen, sind vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.

Wenn Sie Bewerber außerhalb der EU, des EWR oder der Schweiz sind, ist die Vorlage eines unbefristeten Aufenthaltstitels und Arbeitserlaubnis erforderlich.

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum **11. September 2025** vorzugsweise elektronisch an personalamt@landkreis-wittenberg.de. Vorsorglich wird darauf hingewiesen, dass **Anlagen nur im PDF-Format** akzeptiert werden. Wir bitten um Ihr Verständnis, dass aus Gründen der IT-Sicherheit Bewerbungen mit Dateianhängen in anderen Formaten ungelesen gelöscht werden.
Alternativ richten Sie Ihre Bewerbung in Papierform an den Landkreis Wittenberg, Fachdienst Organisation und Personal, Abteilung Personal, Postfach 10 02 51 in 06872 Lutherstadt Wittenberg.

Kosten im Zusammenhang mit dem Bewerbungsverfahren können nicht erstattet werden.

Hinweis:
Mit Einreichen Ihrer Bewerbung erklären Sie sich einverstanden, dass wir Ihre Unterlagen, auch elektronisch, erfassen und bis zu sechs Monate nach Besetzung der Stelle aufbewahren. Elektronisch eingereichte Bewerbungen werden anschließend gelöscht. Auf dem Postweg eingereichte Unterlagen werden nur zurückgesendet, sofern ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigefügt wurde; anderenfalls werden sie vernichtet.

Lutherstadt Wittenberg, 22. August 2025