



Stellenausschreibung

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

Sachbearbeiter Besucherservice/ Verwaltung (m/w/d)

unbefristet zu besetzen. Die Stelle ist mit Entgeltgruppe 5 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 sowie eigenverantwortliches Arbeiten.

Ihre Aufgabenbereiche sind im Wesentlichen folgende:

1. Berechnung und Festsetzung von Honoraren, Entgelten und Gebühren, u. a.

- Honorarberechnung für die Lehrkräfte der Kreismusikschule und die Dozenten der Kreisvolkshochschule
- Berechnung der Reisekosten für die Lehrkräfte der Kreismusikschule und die Dozenten der Kreisvolkshochschule nach Bundesreisekostengesetz
- Berechnung und Festsetzung der Unterrichtsentgelte für die Schüler der Kreismusikschule
- Bearbeitung von Anträgen auf und Entscheidungsvorschlag über Ermäßigung von Unterrichtsentgelten für die Schüler der Kreismusikschule
- Gebührenerhebung Kreismusikschule für Mietinstrumente, Unterrichts- und Lehrmittel

2. Aufgaben der Verwaltung, u.a.

- Erstellung von Statistiken und Auswertungen einschließlich Überwachung statistischer Meldetermine für Berichtswesen/ Qualitätsmanagement
- Erstellung der Bundesstatistik und der Landesstatistik für die Kreismusikschule Wittenberg
- Mitwirkung bei der Erstellung von Planungsunterlagen an das Landesverwaltungsamt
- Erstellung von Schülerübersichten für die Lehrkräfte der Kreismusikschule
- Bearbeitung von Schülerangelegenheiten der Kreismusikschule
- Ausfertigung von Unterrichtsverträgen
- Ausfertigung von Leihverträgen
- Kontrolle und Überwachung der Verträge der Kreismusikschule
- Überwachung der Kurs-Status
- Verantwortung bei der Pflege der Stammdaten für die Kreismusikschule im Fachprogramm des Bildungszentrums Lindenfeld

3. Besucherservice, u. a.

- telefonische und persönliche Beratung für das Bildungszentrum Lindenfeld zu Angeboten

- Bearbeitung von Teilnehmerinformationen, Entgegennahme von An- und Abmeldungen, Erstellung von Teilnehmerlisten, Erfassung der Schüler- bzw. Teilnehmer- und Dozentendaten im Fachprogramm, Entgegennahme und Vorprüfung von Anträgen, Benachrichtigung der Schüler und Lehrkräfte über Unterrichtszeit und -ort, Information bei Abweichung von der Unterrichtsplanung
- Entgegennahme und Weiterleitung von Anregungen, Empfehlungen und Beschwerden der Nutzer des Bildungszentrums Lindenfeld
- Entgegennahme und Weiterleitung von Postvorgängen

4. Mitwirkung bei der Haushaltsdurchführung und -überwachung, u. a.

- Kontrolle und Bearbeitung offener Forderungen
- Bearbeitung von Rückzahlungsforderungen

5. Fördermittel, u. a.

- Mitwirkung in Fördermittelprogrammen der Projekte der Kreismusikschule LOU und Mäbi

Welche fachlichen Voraussetzungen sind erforderlich?

- abgeschlossene Berufsausbildung zum Verwaltungsfachangestellten bzw. abgeschlossener Beschäftigtenlehrgang I oder
- abgeschlossene Berufsausbildung zum Sozialversicherungs-, Steuer-, Rechtsanwalts- oder Notarfachangestellten oder
- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, verbunden mit mehrjähriger Berufserfahrung im Bereich der öffentlichen Verwaltung bzw. in Institutionen, die öffentlich-rechtliche Aufgaben wahrnehmen
- bei im Ausland erworbenen Bildungsabschlüssen benötigen wir einen Nachweis über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss

Was erwarten wir?

- Kenntnisse im Verwaltungsrecht, Vorschriften zu Musikschulen und zu Volkshochschulen
- betriebswirtschaftliche Kenntnisse
- IT-Softwarekenntnisse - MS Office, Anwendersoftware
- Teilkenntnisse des Datenschutzrechts
- Sozialkompetenz, wie Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, etc.
- Eigeninitiative, Eigenverantwortung, Engagement, Belastbarkeit, Durchsetzungsvermögen, Einsatzbereitschaft, Flexibilität, freundliches Auftreten
- 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
- tarifgerechte Bezahlung nach dem TVöD/ VKA sowie eine zusätzliche Altersvorsorge (ZVK)
- gezielte und umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten inkl. Freistellung und Kostenübernahme
- attraktive Zusatzleistungen: Gesundheitsmanagement, Betriebssport 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 Fahrzeug 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 Abschluss 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 **20. November 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 beigelegt wurde; anderenfalls werden sie vernichtet.

Lutherstadt Wittenberg, 31. Oktober 2025