

Stellenausschreibung

Das BLSA ist ein nachgeordneter Landesbetrieb im Geschäftsbereich des Ministeriums der Finanzen des Landes Sachsen-Anhalt. Wir sind der größte Immobiliendienstleister des Landes Sachsen-Anhalt, der die Landesimmobilien im gesamten Lebenszyklus bewirtschaftet und für deren Vermögenserhaltung bzw. Vermögensentwicklung verantwortlich ist. Wir sind zudem der größte öffentliche Bauherr im Land Sachsen-Anhalt und damit ein Partner der sachsen-anhaltinischen Bauwirtschaft im Bereich Bauplanung und Baudurchführung. Im Auftrag des Bundes nehmen wir Bauaufgaben auf dem Gebiet des Landes Sachsen-Anhalt für die Bundesrepublik Deutschland wahr.

Vorbehaltlich des Vorliegens der stellen- und haushaltswirtschaftlichen Voraussetzungen soll voraussichtlich zum 01.04.2019 am Dienstort Halle (Saale) der Arbeitsplatz

eines Mitarbeiters (m/w/d) in der Fachgruppe Haushalt Süd

unbefristet besetzt werden.

Aufgabengebiete:

- Vorerfassung von Buchungsvorgängen im Einzelplan 13 (Kapitel 1302) und Einzelplan 51
- Überwachung von HÜL-Listen im Einzelplan 13 (Kapitel 1302) und Einzelplan 51
- Erledigung aller in Zusammenhang mit der Erstellung von Kassenanordnungen (Auszahlungsanordnungen, Annahmeanordnungen, Änderungsanordnungen etc.) erforderlichen Arbeiten
- Bearbeitung von Verwahrfällen in HAMISSA
- Bearbeitung der offenen Sollstellungen im Einzelplan 51
- Bearbeitung von Buchungsvorgängen und Verträgen in SAP
- Erteilung von einfachen Auskünften aus den Kassenverfahren
- Mitarbeit bei der Bereitstellung von Akten und Informationen für Prüfungen des Landesrechnungshofs und Wirtschaftsprüfung
- Archivierung der Haushaltsunterlagen nach den Fristen der Aktenordnung

Anforderungen an die Bewerber (m/w/d):

I. konstitutive Voraussetzungen:

- mit guten Ergebnissen abgeschlossene Ausbildung zur/zum Verwaltungsfachangestellten oder kaufmännischer Abschluss als Bilanzbuchhalter/Finanzbuchhalter
- mehrjährige Berufserfahrung im kameralen oder kaufmännischen Rechnungswesen

II. wichtige Voraussetzungen:

- Kenntnisse im Umgang mit SAP-FI
- Prozess- und Anwenderkenntnisse in Hamissa / Kameralis/Oxilis
- sicherer Umgang mit PC-Standardsoftware
- strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Hohe Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- Selbstständigkeit und Teamfähigkeit
- gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Aus- und Fortbildungsbereitschaft

Entsprechend der persönlichen Voraussetzungen erfolgt die Vergütung des Arbeitsplatzes nach Entgeltgruppe E 6 TV-L.

Bei Bewerbern (m/w/d) aus der Landesverwaltung des Landes Sachsen-Anhalt, die in den Geltungsbereich des TV-L fallen, erfolgt die Aufgabenübertragung im Falle einer höherwertigeren als der bisherigen Tätigkeit erst nach Schaffung der haushaltsrechtlichen Voraussetzungen (Bereitstellung der Beförderungs- und Höhergruppierungsmittel). Bis dahin werden nur Aufgaben auf Basis der bestehenden tariflichen Eingruppierung übertragen.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Befähigung nach Maßgabe des SGB IX bevorzugt berücksichtigt.

Das BLSA setzt Chancengleichheit, Gleichberechtigung, Vielfalt und Integration als festen Bestandteil der Unternehmenskultur um.

Das BLSA bietet Ihnen:

- einen Arbeitsplatz in der modernen Verwaltung
- eine interessante und abwechslungsreiche Beschäftigung
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine Work-Life-Balance durch u.a. flexible Arbeitszeiten, z.B. Gleitzeit, Arbeitszeitmodelle oder Wohnraumarbeit im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten

Wir fördern aktiv ein betriebliches Gesundheitsmanagement, achten auf ein gutes Unternehmensklima und unterstützen teamorientierte Aktivitäten.

Wenn Sie an dieser verantwortungsvollen Tätigkeit interessiert sind, senden Sie bitte Ihre ausführlichen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse, ggf. Nachweise zur Erfüllung der Anforderungen) unter Angabe des Kennwortes „**MA133.006**“ bis zum **31.01.2019** schriftlich an das

Bau- und Liegenschaftsmanagement Sachsen-Anhalt (BLSA)

Fachbereich 12

Olvenstedter Straße 1-2, 39108 Magdeburg

Die Bewerbungsunterlagen und -daten werden ausschließlich zum Zwecke des Auswahlverfahrens verwendet. Bewerbungskosten werden nicht erstattet. Bitte legen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen einen ausreichend frankierten Rückumschlag bei, da die Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerber/innen nach Beendigung des Stellenbesetzungsverfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet werden. Im Falle einer Einstellung werden Ihre Bewerbungsunterlagen in der Personalakte gespeichert bzw.

abgelegt. Weitere Informationen zur Erhebung, Verarbeitung und Nutzung Ihrer Bewerberdaten erhalten sie unter dem Link: [Datenschutzhinweise für Bewerber](#)

Für eventuelle Rückfragen stehen Ihnen Frau Müller (Fachbereichsleiterin Finanzmanagement) unter Tel.: 0391/567-4807 oder Herr Drabe (Fachgruppe Organisation/Personalentwicklung) unter Tel.: 0391/567-4858 zur Verfügung.