



## Stellenausschreibung



### SACHSEN-ANHALT

#### Ministerium für Bildung

Das Ministerium für Bildung ist fachlich zuständig für das allgemein- und berufsbildende Schulwesen, die Erwachsenenbildung, die politische Bildung sowie die Kirchenangelegenheiten.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Dienort Magdeburg

**eine Bürosachbearbeiterin bzw. einen Bürosachbearbeiter (m/w/d)  
zum Einsatz als Assistenz in der Geschäftsstelle des Lehrerhauptpersonalrates  
(LHPR) und als Bürokraft für die Vertretung der Menschen mit Beeinträchtigungen im  
MB (SBV)**

Die Stelle ist unbefristet und in Vollzeit zu besetzen. Der Einsatz wird zu 75 v. H. der wöchentlichen Arbeitszeit für die Geschäftsstelle LHPR und zu 25 v. H. der wöchentlichen Arbeitszeit für die Bürotätigkeiten zur Unterstützung der SBV-Arbeit erfolgen. Das Arbeitsverhältnis und die Vergütung erfolgen nach Maßgabe des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Der Arbeitsplatz ist nach Entgeltgruppe 5 TV-L bewertet. Die Stufenzuordnung richtet sich nach Ihrer Berufserfahrung und Ihrem bisherigen Werdegang.

Wir bieten eine interessante, anspruchsvolle Tätigkeit mit einem großen Aufgabenspektrum im Ministerium für Bildung.



### **Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:**

- Büroorganisation
  - Postein- und -ausgang, einschließlich E-Mail
  - Wiedervorlagebearbeitung
  - Ablage/ Schriftgutverwaltung
  - Einsortierung von Ergänzungslieferungen
  - Materialbestellung
  - Kopier- und Scanarbeiten
  - Pflege der Homepage
  - Recherchetätigkeiten
  - Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
  - Protokollieren der Sitzung des LHPR
  - Terminorganisation
  - Verfügbarkeit von Mitgliedern prüfen
  - Versand von Einladungen und Tagesordnungen
  - Zusammenstellen von Sitzungs- und Terminunterlagen
  - Beschaffung von Fahrkarten
- Schriftverkehr
  - Fertigen von Schreiben nach Vorgaben
  - Fertigen von Reinschriften
  - Führen von Übersichten

### **Sie erfüllen folgende Voraussetzungen:**

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/ zum Verwaltungsfachangestellten oder zum/ zur Rechtsanwaltsfachangestellten oder zur Bürokauffrau/ zum Bürokaufmann oder zur Kauffrau/ zum Kaufmann für Büromanagement **oder**
- Beschäftigte mit erfolgreich abgeschlossenem Angestellten- oder/ Beschäftigtenlehrgang I
- sicherer Umgang mit Microsoft Office und modernen Kommunikationsmedien



## **Von Vorteil sind**

- mehrjährige Verwaltungserfahrungen

## **Wir setzen außerdem voraus, dass Sie:**

- einer hohen Arbeitsbelastung gewachsen sind
- eigenverantwortlich und effizient arbeiten
- Kreativität und Ausdauer besitzen
- gerne und gut mit anderen Menschen zusammenarbeiten
- ein sicheres Auftreten und ein gutes Kommunikationsvermögen besitzen und
- sich engagieren und Eigeninitiative mitbringen.

## **Wir bieten:**

- Vereinbarkeit von Beruf und Familie/ Pflege
- bedarfsorientierte, individuelle Personalentwicklung
- einen Urlaubsanspruch von 30 Arbeitstagen pro Kalenderjahr bei einer Kalenderwoche mit fünf Arbeitstagen
- ein behördliches Gesundheitsmanagement mit bedarfsgerechten Angeboten zur Erhaltung und Förderung der Gesundheit

Weitere Informationen erteilt die Sachbearbeiterin im Referat „Personal“, unter der Telefonnummer 0391/567-7617.

Für fachliche Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Hinz, Vorsitzende des LHPR, unter der Telefonnummer: 0391/ 567- 3703.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber und ihnen Gleichgestellte werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt. Es wird darum gebeten, auf eine Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung bereits im Anschreiben hinzuweisen. Darüber hinaus ist der Bewerbung ein Nachweis der Schwerbehinderung oder Gleichstellung beizufügen.

Bewerbungen von Frauen sind ausdrücklich erwünscht.



### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann bewerben Sie sich bitte bis zum 10.05.2024 über unser Online-Bewerbungssystem.

Der Link zum Online-Bewerbungssystem lautet: [www.interamt.de](http://www.interamt.de)

**(Stellenangebots-ID 1125926)**

**Bitte sehen Sie von Bewerbungen in anderer Form ab. Diese werden nicht berücksichtigt und nicht zurückgeschickt.**

Beim Stellenportal für den öffentlichen Dienst Interamt.de können Sie sich über den Button „Online bewerben“ direkt auf unsere Stellenausschreibung bewerben.

Über den Komfort und die Vorteile einer Online-Bewerbung erhalten Sie genauere Informationen, wenn Sie den Button "Online bewerben" anklicken. Nähere Informationen zur Registrierung entnehmen Sie bitte dem dort eingestellten Hinweis-Text.

Füllen Sie dort den Bewerbungsbogen vollständig aus und laden folgende Anlagen als pdf-Dokument hoch:

- Tabellarischer Lebenslauf,
- Zeugnis und Urkunde über den Studienabschluss (einschließlich Fächer- und Notenübersicht),
- Arbeitszeugnisse oder Beurteilungen, geforderte Nachweise (z.B. Praktika, Fort- und Weiterbildungsnachweise) und sonstige Zertifikate,
- ggf. Nachweis über eine Schwerbehinderung bzw. Gleichstellung,
- ggf. schriftliche Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte (betrifft Beschäftigte/ Bedienstete des öffentlichen Dienstes).

Bei im Ausland erworbenen Bildungsabschlüssen bitten wir um Übersendung entsprechender Nachweise über die Gleichwertigkeit mit einem deutschen Abschluss. Nähere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte der Internetseite der Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) [unter www.kmk.org/zab](http://www.kmk.org/zab).

Kosten, die aus Anlass der Bewerbung und Vorstellung entstehen, werden nicht erstattet.



## **Datenschutzhinweise gemäß Artikel 13 Datenschutz-Grundverordnung**

Die von Ihnen im Rahmen Ihrer Bewerbung übermittelten personenbezogenen Daten werden ausschließlich zur Durchführung des Personalauswahlverfahrens elektronisch oder in Papierform erfasst, gespeichert und ausgewertet. Rechtsgrundlage für Personalauswahlverfahren im öffentlichen Dienst ist Art. 33 Abs. 2 GG. Datenschutzrechtlich verantwortlich ist das Ministerium für Bildung Sachsen-Anhalt, Turmschanzenstr. 32, 39114 Magdeburg. Datenschutzbeauftragte ist Frau Regierungsdirektorin Dr. Bremer, die unter gleicher Anschrift oder per E-Mail unter [mb-datenschutzbeauftragter@sachsen-anhalt.de](mailto:mb-datenschutzbeauftragter@sachsen-anhalt.de) erreichbar ist.

Ihre Daten werden ausschließlich vom Ministerium für Bildung verarbeitet und nicht an Dritte weitergegeben. Soweit sich das Auswahlverfahren auf eine nachgeordnete Dienststelle des Ministeriums bezieht, werden die Daten unter Beteiligung der betroffenen Dienststelle verarbeitet. Im Falle Ihrer Einwilligung zur Einsichtnahme in die Personalakte wird zum Zwecke der Personalaktenübersendung auch die aktenführende Dienststelle mit folgenden personenbezogenen Daten eingebunden: Vor- und Zuname, Geburtsdatum, Einwilligungserklärung.

Die Daten werden grundsätzlich sechs Monate nach Abschluss des konkreten Bewerbungsverfahrens gelöscht. Dies gilt nicht, sofern gesetzliche Bestimmungen einer Löschung entgegenstehen, die weitere Speicherung zum Zwecke der Beweisführung erforderlich ist oder Sie einer längeren Speicherung ausdrücklich zugestimmt haben.

Sie haben das Recht auf Auskunft seitens des Ministeriums für Bildung über die Sie betreffenden personenbezogenen Daten sowie auf Berichtigung, Löschung, Einschränkung der Verarbeitung oder Widerspruch gegen die Verarbeitung. Die Löschung, Verarbeitungseinschränkung oder der Widerspruch können allerdings zum Ausschluss vom Bewerbungsverfahren führen, wenn ohne entsprechende Daten oder Verarbeitungsverfahren eine rechtmäßige Personalauswahlentscheidung nicht getroffen werden kann.

Sie haben ferner das Recht, sich bei folgender Aufsichtsbehörde zu beschweren:  
Landesbeauftragter für den Datenschutz Sachsen-Anhalt, Otto-von-Guericke-Straße 34a,  
39104 Magdeburg, Tel.: 0391/818030.

