

Stellenausschreibung

Das Landratsamt Saalfeld-Rudolstadt ist ein moderner Dienstleister für die Bürgerinnen und Bürger im Landkreis Saalfeld-Rudolstadt. Wir arbeiten mit hohem Engagement, konstruktiv und partnerschaftlich mit Bürgerinnen und Bürgern, Kommunen, Wirtschaft, Verbänden und anderen Behörden zusammen. Mit mehr als 700 Bediensteten stellt das Landratsamt einen der größten Arbeitgeber der Region dar. Eingebettet in einer herrlichen Landschaft von Museen, Schlössern, Stauseen und dem Thüringer Wald bietet das Landratsamt einen sicheren Arbeitsplatz und beste Voraussetzungen für die Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Die vielfältigen Berufsfelder unserer Kommunalverwaltung spiegeln sich in unserer Personalzusammensetzung wider und bieten jedem Bediensteten vielschichtige Einsatzmöglichkeiten.

Werden Sie Teil unseres Teams und gestalten Sie die Zukunft der Region im Landratsamt aktiv mit!

Für unsere Regelschule in Neusitz möchten wir eine unbefristete Teilzeitstelle (31,2 Wochenarbeitsstunden) als

Schulsachbearbeiter/in (m/w/d) an der Regelschule Neusitz

zum 1. Juni 2026 besetzen.

Ihre Aufgaben:

1. administrativer/organisatorischer Aufgabenbereich:
 - Anlage und Führen von Schülerakten sowie ständige Aktualisierung der Schülerlisten
 - Postbearbeitung, Entgegennahme und Weiterleitung von Meldungen
 - allgemeine Korrespondenz (z.B. Schülerschein, Zeugnisabschriften, usw.), Telefonvermittlung, Auskünfte, Beantwortung allgemeiner Fragen, Terminüberwachung, Betreuung des Publikumsverkehrs
 - Unterstützung der Schulleitung bei schulorganisatorischen Angelegenheiten
 - Bearbeitung der Schülerbeförderungsangelegenheiten
 - Führen der Statistiken und Registraturarbeiten
2. finanztechnischer Aufgabenbereich:
 - Führen des Schulhaushaltes laut gültiger Dienstanweisung und Inventarisierung
 - Materialbeschaffung und –verwaltung einschließlich Preisermittlung, Angebotseinholung, Zuschlagerteilung nach Vergaberecht und Abwicklung
 - verwaltungsseitige Unterstützung des Hausmeisters
 - Vorbereitung der Vergabe von Unterrichtsräumen und Sporthallen mit den entsprechenden Nutzungsverträgen
 - Kontrolle der Einhaltung der Konzessionsverträge der Essensanbieter
 - Verwaltung der Kopierkarten (Ausgabe, Guthabenaufladung, Einzahlung Kopiergeld)

zwingende Einstellungsvoraussetzungen:

- einen Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d) bzw. geprüfte/r Verwaltungsangestellte/r (m/w/d) (Fortbildungslehrgang I) **oder**
- einen Abschluss als Bürokauffrau/-kaufmann (m/w/d), Fachangestellte/r für Bürokommunikation (m/w/d) bzw. Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d) **oder**
- einen Abschluss als Rechtsanwaltsfachangestellte/r (m/w/d), Notarfachangestellte/r (m/w/d), Patentanwaltsfachangestellte/r (m/w/d), Justizfachangestellte/r (m/w/d), Sozialversicherungsfachangestellte/r (m/w/d), Steuerfachangestellte/r (m/w/d), Bankkauffrau/-mann (m/w/d) bzw. Industriekaufrau/-mann (m/w/d)
- Führungszeugnis (Vorlage im Falle einer Einstellung erforderlich)

darüber hinaus sind folgende Kenntnisse/Fähigkeiten/Kompetenzen wünschenswert:

- Kenntnisse der aktuell gültigen Dienstanweisungen des Landratsamtes, des Haushaltsplanes des Landkreis Saalfeld – Rudolstadt und im Umgang mit dem Thüringer Schulfinanzierungsgesetz
- fundierte Kenntnisse des Haushaltskassensystems und des Geschäftsablaufes der Schule
- Grundkenntnisse in der Berechnung der Hortgebühren, der Schülerbeförderung, im Vergabe- und Haushaltsrecht sowie im Anordnungswesen der Kreiskasse
- sicherer Umgang der Microsoft Office Anwendungen (Word, Excel) und dem Fachprogramm WinSchool
- gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Team- und Kommunikationsfähigkeit, Kontaktfreudigkeit
- eine sorgfältige, zielorientierte und zuverlässige Arbeitsweise, Organisationsgeschick
- die Fähigkeit zur Problemerkennung und Selbstbewusstsein
- Führerschein Klasse B und die Bereitschaft, das Privatfahrzeug unter Beachtung des Thüringer Reisekostengesetzes auch für dienstliche Zwecke zu nutzen

Für weitere Auskünfte steht Ihnen das Personal- und Organisationsamt, Frau Büttner unter der Telefonnummer 03671/823-259 oder der E-Mail-Adresse bewerbung@kreis-slf.de zur Verfügung.

Wir bieten Ihnen:

- unser Team, welches sich auf Verstärkung freut
- interessante und vielseitige Tätigkeiten bei anspruchsvollen Aufgaben
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis beim Landkreis Saalfeld-Rudolstadt
- Unterstützung bei der Einarbeitung in die Aufgaben und gute Fortbildungsmöglichkeiten
- 30 Tage Urlaub und zusätzliche freie Gleittage
- sehr gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf im Rahmen von Gleitzeitregelungen ohne Kernzeit
- monatlich steuerfreier Sachbezug in Form einer flexiblen Guthabenkarte
- eine attraktive betriebliche Altersvorsorge
- die Vorteile einer betrieblichen Gesundheitsförderung
- Unterstützung bei der Suche nach Wohnraum und Kindergartenplätzen

Vergütung:

Die Stelle ist mit der **Entgeltgruppe E 5 TVöD – VKA** ausgewiesen. Bitte informieren Sie sich z. B. unter www.oeffentlicher-dienst.info über die Vergütung.

Bewerbungsfrist und -anschrift:

Sollten Sie Interesse an dieser Tätigkeit haben, so freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (mindestens Anschreiben, Lebenslauf sowie alle relevanten Zeugnisse/Zertifikate) senden Sie bitte bis zum **13. Februar 2026** an das

Landratsamt Saalfeld-Rudolstadt
Personal- und Organisationsamt
Schloßstraße 24
07318 Saalfeld

Elektronische Bewerbungen werden gern ebenfalls akzeptiert. Bitte verwenden Sie hierfür die Adresse bewerbung@kreis-slf.de und den Betreff „Bewerbung 2026_011 SchulSB Neusitz“. Die Dokumente sollen im PDF-Format vorliegen und die Gesamtgröße von 8 Megabyte nicht überschreiten.

Bei Bewerber/innen (m/w/d) aus dem öffentlichen Dienst bitten wir um eine Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in Ihre Personalakte (unter Angabe der personalaktenführenden Stelle).

Die Stelle ist für jeden gleichermaßen geeignet, unabhängig vom Geschlecht.

Schwerbehinderte werden im Rahmen des Schwerbehindertengesetzes berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen teilen Sie uns bitte bereits im Rahmen der Bewerbung mit, ob eine Schwerbehinderung oder Gleichstellung vorliegt.

Wir weisen darauf hin, dass die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens werden die Unterlagen nicht berücksichtigter Bewerber/innen (m/w/d) vernichtet. Bitte fügen Sie deshalb den Bewerbungsunterlagen keine Originale bei.

Durch die Bewerbung entstehende Kosten sowie Reisekosten für das Auswahlgespräch können nicht erstattet werden.

Mit der Abgabe der Bewerbung willigt der/die Bewerber/in (m/w/d) in eine Speicherung der personenbezogenen Daten während des Auswahlverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich.

Informationen zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten und den Ihnen zustehenden Rechten finden Sie auf unserer Homepage unter der Rubrik Landratsamt > Stellenausschreibungen.
