

Beim Staatlichen Schulamt Freiburg ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die unbefristete Stelle einer/eines

**Mitarbeitenden in der Verwaltung (w/m/d)**

**mit einer Bezahlung bis Entgeltgruppe E 6 TV-L**

**in Vollzeit**

zu besetzen.

**Ihre Aufgabenschwerpunkte**

* Sachbearbeitung im Rechnungswesen (Prüfung und Erfassen von Rechnungen in SAP/Repro)
* Hauptverantwortliche Führung der Anlagenbuchhaltung
* Abrechnung der Prüfungsvergütung
* Abrechnung der Mehrarbeitsstunden
* Betreuung der Reisestelle mit Pflege der DRIVE-Orga-Datei nach dem Landesreisekostengesetz (Prüfung und Freigabe von Dienstreiseanträgen, Stornierungen)
* Mitarbeit bei der Sonderpädagogischen Fallarbeit (Erfassung von Daten und Versand der Bescheide)
* Vertretung der Telefonzentrale
* Beschaffung und Verwaltung des Büromaterials
* Allgemeine Verwaltungsangelegenheiten

Eine Änderung der Aufgabengebiete ist möglich und behalten wir uns ausdrücklich vor.

**Ihre Qualifikationen**

* eine abgeschlossene Ausbildung bevorzugt in einem verwaltungsnahen Ausbildungsberuf wie Verwaltungsfachangestellte / Verwaltungsfachangestellter, Rechtsanwaltsfachangestellte / Rechtsanwaltsfachangestellter oder Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement oder einer vergleichbaren Ausbildung
* gute EDV-Kenntnisse in MS-Office (Word, Excel, Outlook)
* Freude an der Arbeit im Team und sich aktiv einzubringen
* Zuverlässiges, sicheres und ergebnisorientiertes Arbeiten
* freundliches und sicheres Auftreten und Freude im Umgang mit Publikum
* von Vorteil sind Erfahrungen im Bereich der öffentlichen Verwaltung.

**Ihre Bezahlung:**

* Das Beschäftigungsverhältnis richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 6 TV-L.

**Wir bieten:**

* Eine unbefristete Vollzeitstelle von 39,5h
* Betriebliche Altersvorsorge des öffentlichen Dienstes
* Familiäres Betriebsklima
* Geregelte und flexible Arbeitszeiten, da uns Vereinbarkeit von Beruf und Familie wichtig sind
* Jahressonderzahlung im November
* 39,5-Stunden-Woche in Vollzeit
* 30 Tage Urlaubsanspruch im Jahr
* Unterstützung Ihrer nachhaltigen Mobilität (JobTicket BW / JobBike BW)

Schwerbehinderte Bewerberinnen/Bewerber werden bei entsprechender Eignung vorrangig berücksichtigt.

Weitere Auskünfte zum Aufgabengebiet erteilt Ihnen gerne Frau König, stellvertretende Verwaltungsleiterin, Telefon 0761/595249-522.

Richten Sie bitte Ihre Bewerbung bis spätestens **20.04.2025** an:

Staatliche Schulamt Freiburg

Frau König

Oltmannsstr. 22

79100 Freiburg

**Kennziffer 250320-1**

Gerne können Sie Ihre Bewerbung auch per E-Mail (bitte zusammengefasst in einer pdf-Datei, Max. 5 MB) an susanne.koenig@ssa-fr.kv.bwl.de senden.

Ihre Bewerbungsunterlagen können wir Ihnen aus Verwaltungs- und Kostengründen leider nicht zurücksenden; diese Unterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens datenschutzkonform vernichtet. Kosten, die Ihnen im Rahmen Ihrer Bewerbung entstehen, können von uns nicht erstattet werden.

Die Information zur Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person nach Art. 13 der Datenschutz-Grundverordnung erhalten Sie unter: [https://fr.schulamt-bw.de/,Lde/Startseite/Service/Stellenausschreibungen](https://fr.schulamt-bw.de/%2CLde/Startseite/Service/Stellenausschreibungen).

Informieren Sie sich über das Staatliche Schulamt Freiburg unter [https://fr.schulamt-bw.de/,Lde/Startseite](https://fr.schulamt-bw.de/%2CLde/Startseite).