

## Sachbearbeiter (m/w/d) Bauverwaltung



Die Kulturstiftung Sachsen-Anhalt ist eine der größten staatlichen Stiftungen öffentlichen Rechts in Sachsen-Anhalt. In ihrem Eigentum stehen insgesamt 20 Burgen, Schlösser und Sakralbauten. Die Stiftung ist Trägerin bedeutender Museen in Sachsen-Anhalt sowie der Musikakademie Kloster Michaelstein. Die Stiftung sorgt für die Erhaltung der Baudenkmale durch denkmal-gerechte Sicherung und Sanierung. Eine weitere wesentliche Aufgabe ist die konservatorische Betreuung und wissenschaftliche Erschließung der beweglichen Kunst- und Kulturgüter der Stiftung. Ziel ist es, die Baudenkmale sinnvoll und ihrer Bedeutung angemessen zu nutzen und die Kulturgüter der Öffentlichkeit zugänglich zu machen. Hauptsitz der Stiftung ist Leitzkau.

Zur Unterstützung der Bauverwaltung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Sachbearbeiter (m/w/d) Bauverwaltung.

### Ihre Aufgaben

Das Tätigkeitsfeld umfasst sämtliche Sekretariatsaufgaben wie bspw. Korrespondenz und Schriftgutverwaltung zu allgemeinen Bauverwaltungsangelegenheiten, Protokollführung und Telefondienst im Referat. Weiterhin gehören zu Ihren Aufgaben u.a. die Vorbereitung von Verträgen, Aufträgen und Anträgen und die sachliche Prüfung von Angeboten inkl. die rechnerische Prüfung der Leistungsabrechnung der bauausführenden Unternehmen. Darüber hinaus sind sie für die Titelbewirtschaftung verantwortlich. Dies umfasst u.a. Rechnungsbuchung, Erstellen von Monats- und Jahresabschlüssen mittels der Haushaltssoftware Profiskal.

### Ihr Profil

Vorausgesetzt wird eine abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten (m/w/d) oder der Abschluss einer vergleichbaren kaufmännischen Berufsausbildung. Berufserfahrung in der öffentlichen Verwaltung ist von Vorteil, jedoch keine Bedingung. Erwartet werden sichere Umgangsformen, Deutschkenntnisse mit sehr gutem mündlichen und schriftlichen Ausdrucksvermögen, der geübte Umgang mit den üblichen Office-Programmen, eine hohe Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit, Zuverlässigkeit, Flexibilität sowie eine sorgfältige, systematische und selbstständige Arbeitsweise. Organisationsgeschick, die Fähigkeit, auch in komplexen Situationen den Überblick zu behalten, absolute Loyalität und Diskretion sowie Kontakt- und Teamfähigkeit runden Ihr Profil ab.

### Unser Angebot

Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit (**Vollzeit, 40 Stunden/ Woche**), in einem **unbefristeten Arbeitsverhältnis**. Darüber hinaus bieten wir Ihnen attraktive Arbeitsbedingungen in Form der gleitenden Arbeitszeit mit flexiblen Möglichkeiten zum Ausgleich der Dienstzeit, jährlich wiederkehrende Sonderzahlungen und zusätzliche betriebliche Altersvorsorge. Weiterhin bestehen Fortbildungsmöglichkeiten. Der Arbeitsort ist **Leitzkau**. Die Vergütung erfolgt tarifgerecht und je nach Umfang der Aufgabenübertragung sowie Erfüllung der persönlichen Voraussetzungen bis zu der **Entgeltgruppe 6 TV-L**.

Nähere Auskünfte zu der ausgeschriebenen Stelle erteilen Ihnen Frau Sandra Pannicke und Frau Anika Kliewe unter den Rufnummern +49 39241 934-90 bzw. -71. Die Kulturstiftung Sachsen-Anhalt gewährleistet die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter. Schwerbehinderte und diesen Gleichgestellte werden bei gleicher Qualifikation und Eignung bevorzugt berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen teilen Sie bitte bereits im Rahmen Ihrer Bewerbung mit, ob ggf. eine Behinderung oder Gleichstellung vorliegt; darüber hinaus ist der Bewerbung ein etwaiger Nachweis hierüber beizufügen.

Wenn Sie Ihre vielseitigen Fähigkeiten und Erfahrungen bei der Kulturstiftung Sachsen-Anhalt unter Beweis stellen wollen, so richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung unter Angabe der Kennziffer **12/03041/03.2024-11** bis zum **05.05.2024** (Datum des Poststempels oder Eingang der E-Mail) an die untenstehende Anschrift oder an „Referat12@kulturstiftung-st.de“. Berücksichtigt werden nur vollständig und innerhalb der Bewerbungsfrist eingereichte Bewerbungen! Bei E-Mail-Bewerbungen fügen Sie Ihre Unterlagen bitte **ausschließlich** als pdf-Datei bei. Aus Kostengründen werden (postalisch) eingereichte Bewerbungsunterlagen nur zurückgesandt, wenn Ihrer Bewerbungsmappe ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt wurde, da bei Nichtberücksichtigung die Unterlagen nach Beendigung des Stellenbesetzungsverfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet werden.

**Kulturstiftung Sachsen-Anhalt**  
**Hauptverwaltung | Personalreferat**  
**Leitzkau**  
**Am Schloss 4**  
**39279 Gommern**

Die Datenschutzhinweise für Bewerber (m/w/d) gem. Art. 13 DSGVO zur Datenverarbeitung im Bewerbungsverfahren finden Sie auf unserer Homepage.