

Beim **Zentrum für Schulqualität und Lehrerbildung (ZSL)** ist in der **Abteilung 1 - Zentrale Dienste** - im **Referat 12 „Haushalt und Controlling“** ab sofort der Dienstposten einer/eines

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiters (w/m/d)

(Entgeltgruppe 11 TV-L/Besoldungsgruppe A 12)

(Kennziffer 2024-01)

zu besetzen.

Das ZSL ist eine Landesoberbehörde des Landes Baden-Württemberg mit landesweiter Zuständigkeit für die Lehreraus- und -fortbildung sowie Unterstützungs- und Beratungsangebote für die Schulen.

Das Referat 12 steuert den gesamten Mittelbewirtschaftungsprozess (Planaufstellung, Haushaltsvollzug, Rechnungslegung) in der Zentralverwaltung und in den Regional- und Außenstellen des ZSL sowie in den nachgeordneten Seminaren für Ausbildung und Fortbildung der Lehrkräfte. Als Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter betreuen Sie in diesem Kontext ausgewählte Haushaltsbereiche, die vom ZSL bewirtschaftet werden. Zu den weiteren Aufgaben gehören insbesondere die Aufsicht über eingerichtete Zahlstellen sowie Angelegenheiten des Steuerrechts, insbesondere im Bereich der Umsatzsteuer.

Änderungen des Aufgabenzuschnitts bleiben vorbehalten.

Ihr Profil

- Sie haben den Bachelor-Studiengang „**Public Management**“, „**Allgemeine Finanzverwaltung**“ beziehungsweise „**Steuerverwaltung**“ nach Maßgabe der Ausbildungs- und Prüfungsordnung erfolgreich abgeschlossen und die Laufbahnprüfung bestanden oder verfügen über eine vergleichbare (möglichst verwaltungsnahe) Qualifikation und entsprechende Praxiserfahrung. In Betracht kommen auch Beamtinnen und Beamte des **mittleren Verwaltungsdienstes** mit mehrjähriger Berufserfahrung, **die den Aufstieg** in den gehobenen Dienst **anstreben** und nach ihrer Persönlichkeit sowie ihren bisherigen Leistungen für die Laufbahn des gehobenen Dienstes geeignet erscheinen.
- Sie haben gute Kenntnisse im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen, arbeiten strukturiert und verfügen idealerweise über einschlägige Berufserfahrung,
- können sich mündlich und schriftlich gut ausdrücken und mit den einschlägigen EDV-Standardanwendungen (Excel, Word, Outlook) sicher umgehen,
- verfügen idealerweise bereits über Kenntnisse im (Umsatz-) Steuerrecht und SAP (Haushaltsmanagement)
- sind überdurchschnittlich engagiert und belastbar, haben eine rasche Auffassungsgabe, sind gleichermaßen selbstständig und teamorientiert,

- stehen Veränderungen bei Ihren Aufgabenbereichen und deren Anforderungen aufgeschlossen gegenüber
- und sind eine kontaktfähige Persönlichkeit, die über die Referats- und Abteilungsgrenzen hinaus zielorientiert kommunizieren kann.

Unser Angebot

- Übernahme in das Beamtenverhältnis bei Vorliegen der Voraussetzungen,
- Unterstützung Ihrer Mobilität mit dem JobTicket BW und dem JobBike BW,
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- flexible Arbeitszeitgestaltung und die Möglichkeit, auch aus dem Homeoffice zu arbeiten,
- derzeit Beförderungsmöglichkeiten bis Besoldungsgruppe A 12.

Es handelt sich um eine Vollzeitstelle, die grundsätzlich auch teilbar wäre.

Sofern die Voraussetzungen für eine Übernahme ins Beamtenverhältnis nicht vorliegen, erfolgt die Einstellung im Arbeitnehmerverhältnis in Abhängigkeit von den persönlichen und tariflichen Voraussetzungen nach den Vorschriften des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung und Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Kontakt

Bei Fragen zu den Tätigkeitsschwerpunkten können Sie sich gerne an Herrn Manuel Steinbach, Referat 12, Telefon 0711/21859-121, manuel.steinbach@zsl.kv.bwl.de, und im Übrigen auch an den Leiter des Referats 14 (Personal), Herr Thomas Lohmiller, Telefon 0711/21859-140, thomas.lohmiller@zsl.kv.bwl.de, wenden.

So bewerben Sie sich

Bei Interesse richten Sie bitte Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis **3. Mai 2024** an das

Zentrum für Schulqualität und Lehrerbildung
Abteilung 1
Heilbronner Straße 314
70469 Stuttgart

Gerne können Sie Ihre Bewerbung auch per E-Mail (bitte zusammengefasst in einer Anlage möglichst im PDF-Format) an poststelle@zsl.kv.bwl.de übermitteln. Aus Verwaltungs- und Kostengründen können wir Ihre Bewerbungsunterlagen leider nicht zurücksenden. Ihre

Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens datenschutzkonform vernichtet.

Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten bei Bewerbungsverfahren finden Sie unter folgendem Link: www.km-bw.de/DatenschutzBewerbungen.