

## Öffentliche Stellenausschreibung

Im Institut für Qualitätsentwicklung an Schulen Schleswig-Holstein in Kronshagen in der Abteilung Verwaltung und Controlling ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle

**einer Sachbearbeiterin, eines Sachbearbeiters jeweils hälftig im Sachgebiet Finanzen und Controlling, zentrale Dienste, Büroleitung und im Sachgebiet Veröffentlichungen, Öffentlichkeitsarbeit und Bücherei**

zu besetzen. Für zunächst zwei Jahre können diese Tätigkeiten in Vollzeit ausgeübt werden. Nach dieser Zeit erfolgt die Beschäftigung im Umfang von 50% einer/eines Vollbeschäftigten. Die Möglichkeit einer anschließenden Tätigkeit in Vollzeit wird angestrebt.

**Das ausgeschriebene Aufgabengebiet umfasst zum einen Teil im Bereich Finanzen und Controlling:**

- Ansprechperson für die Grundsatzangelegenheiten des Reisekostenrechts im IQSH
- Festsetzung von Reisekosten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des IQSH

**Zum anderen Teil im Bereich Veröffentlichungen:**

- Kommissionieren und Verkauf von Publikationen
- Rechnungsstellung
- Bewirtschaftung von Haushaltsmitteln mittels des Programms SAP
- Vertretung an Nachmittagen bei Abwesenheit in der IQSH-Bücherei

### **Das Anforderungsprofil**

Voraussetzungen für die ausgeschriebene Stelle sind:

- Qualifikation als Diplom-Verwaltungswirtin/Diplom-Verwaltungswirt oder eine vergleichbare Ausbildung/Qualifikation (z. B. Abschluss des Qualifizierungslehrganges II). Nachrangig können auch Bewerberinnen und Bewerber mit einer abgeschlossenen Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten/zum Verwaltungsfachangestellten oder mit einer vergleichbaren Ausbildung/Qualifikation (z. B. Abschluss des Qualifizierungslehrganges I) mit **einschlägiger** Berufserfahrung berücksichtigt werden,
- Termingerechtes, sorgfältiges Arbeiten,
- Zuverlässigkeit, Flexibilität, und Teamfähigkeit.
- ausgeprägte Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit sowie sicheres Auftreten.

Fundierte Kenntnisse im Umgang mit den modernen Büro-, Informations- und Kommunikationstechnologien, insbesondere mit den MS-Office Produkten, sind ebenfalls erforderlich.

Für die Bewerbung von Vorteil sind:

- Kenntnisse im Reisekostenrecht (BRKG und Erlasse),
- Erfahrungen im Umgang mit dem DV-Abrechnungsverfahrens SAP R / 3,
- Kenntnisse in haushaltsrechtlichen Bestimmungen (z. B. LHO).

### **Wir bieten Ihnen**

Bei Vorliegen der tariflichen und persönlichen Voraussetzungen ist eine Eingruppierung bis zur Entgeltgruppe 9 TV-L möglich

Die Landesregierung setzt sich für die Beschäftigung von Menschen mit Behinderung ein. Schwerbehinderte und ihnen Gleichgestellte werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Teilzeitbeschäftigung ist grundsätzlich möglich. Gehen entsprechende Bewerbungen ein, wird geprüft, ob den Teilzeitwünschen im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten entsprochen werden kann.

Ausdrücklich begrüßen wir es, wenn sich Menschen mit Migrationshintergrund bei uns bewerben.

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (mindestens Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Ausbildungs-, Arbeitszeugnisse), bei Bewerbungen aus der öffentlichen Verwaltung mit einer Einverständniserklärung zur Einsichtnahme in die Personalakte, richten Sie bitte bis zum.

**25.01. 2019**

an die Personalstelle des  
Instituts für Qualitätsentwicklung an Schulen  
Schleswig-Holstein (IQSH)  
- IQSH 101 -  
Schreberweg 5  
24119 Kronshagen

Die Bewerbung können Sie gerne in elektronischer Form an [Frank.Suhrow@iqsh.landsh.de](mailto:Frank.Suhrow@iqsh.landsh.de) senden. Bei Bewerbungen in Papierform bitten wir um Übersendung von Kopien, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden. Auf die Vorlage von Lichtbildern/Bewerbungsfotos verzichten wir ausdrücklich und bitten daher, hiervon abzusehen.

Für beamten- bzw. tarifrechtliche Fragen sowie Fragen zum Verfahren steht Ihnen Herr Frank Suhrow ([Frank.Suhrow@iqsh.landsh.de](mailto:Frank.Suhrow@iqsh.landsh.de) oder Tel. 0431 5403-311) gern zur Verfügung. Bei fachlichen Fragen zum Anforderungsprofil und der damit verbundenen Aufgaben wenden Sie sich bitte für die Aufgaben im Bereich Finanzen und Controlling, zentrale Dienste, Büroleitung an die Sachgebietsleiterin Frau Gabriele Bornholdt (Tel. 0431 5403-211 oder E-Mail: [Gabriele.Bornholdt@iqsh.landsh.de](mailto:Gabriele.Bornholdt@iqsh.landsh.de)) bzw. für die Aufgaben im Bereich Veröffentlichungen, Bücherei Öffentlichkeitsarbeit an die Sachgebietsleiterin Frau Petra Haars (Tel.: 0431 5403-103, E-Mail: [petra.haars@iqsh.landsh.de](mailto:petra.haars@iqsh.landsh.de)).