

Stellenausschreibung

(Kennziffer 216)

An der Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum (HSF Meißen) ist im Referat Recht und Digitales des Fortbildungszentrums eine Stelle als

Sachbearbeiter/in (m/w/d)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt sachgrundlos befristet nach § 14 Abs. 2 TzBfG für eine zweijährige Dauer in Vollzeit zu besetzen.

Das Fortbildungszentrum der HSF Meißen trägt die Verantwortung für die ressortübergreifende Fortbildung der Staatsbediensteten. Die Veranstaltungen des Fortbildungszentrums besuchen jährlich mehr als 20.000 Personen aus allen Geschäftsbereichen und Staatsbehörden. Inhaltlich wird dabei ein breites Spektrum von Seminaren und Workshops angeboten sowie darüber hinaus die Staatsbehörden bei Fortbildungsprojekten begleitet.

Im Referat „Recht und Digitales“ werden unter anderem Fortbildungsmaßnahmen im Bereich Digitale Verwaltung und IT geplant und durchgeführt. Dieses Themengebiet soll mit der zu besetzenden Stelle gestärkt werden.

Zu den Arbeitsaufgaben gehören insbesondere:

- Konzeptionelle und organisatorische Planung von Fortbildungsveranstaltungen im Bereich Digitalisierung, einschließlich der Schulungen zur Einführung des elektronischen Personalmanagementsystems ePM.SAX,
- Mitwirkung bei der Erstellung von E-Learnings,
- Vergabe von Fortbildungsleistungen an Dozenten/ Firmen sowie deren Einweisung und Betreuung, einschließlich der unterschriftsreifen Vorbereitung von Vertragsabschlüssen,
- Inhaltliche Beratung von Fortbildungsinteressenten und -teilnehmern sowie der Fortbildungsbeauftragten,
- Inhaltliche Betreuung von Seminaren und Lehrgängen, einschließlich der Besprechungen mit den Dozenten,
- Evaluierung der Seminare mit Hilfe spezifischer Fragebögen,
- Prüfung lehrgangsbezogener Rechnungen einschließlich der Dozentenabrechnungen,
- Pflege von Inhalten in den IT-Fachanwendungen des Fortbildungszentrums.

Wir bieten Ihnen:

- eine Vergütung nach Entgeltgruppe 9b des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst der Länder,
- einen vielseitigen Arbeitsplatz an einer wachsenden Hochschule,
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch Gleitzeit und der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten im Rahmen der arbeitsbedingten Anforderungen nach Abschluss der Einarbeitung,
- 30 Tage Urlaub, 24. und 31. Dezember arbeitsfrei,
- ein vergünstigtes Monatsticket für den ÖPNV (Job-Ticket),
- Fortbildungsmöglichkeiten zur beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung,
- ein betriebliches Gesundheitsmanagement mit Angeboten zur betrieblichen Gesundheitsförderung,
- betriebliche Altersvorsorge bei der VBL,
- moderne und ergonomische Arbeitsplatzausstattung,
- eine Mensa zur Mittagsversorgung.

Sie bringen mit:

Zwingende Voraussetzung für die zu besetzende Stelle ist (bitte Nachweis beifügen):

- Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2, 1. Einstiegsebene der Fachrichtung Allgemeine Verwaltung
oder
- mit einem Bachelor oder diesem entsprechenden Diplomgrad abgeschlossener sonstiger rechts- oder verwaltungswissenschaftlicher Hochschulstudiengang
oder
- abgeschlossener Bachelorstudiengang, Diplomstudiengang oder ein vergleichbarer Abschluss in den Fachrichtungen Digitale Transformation, Informatik, Wirtschafts-, Verwaltungs- oder Medieninformatik, Wirtschaftswissenschaften, Public Governance oder Medienpädagogik.

Erwartet werden:

- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit,
- selbständiges, ergebnisorientiertes Arbeiten,
- Zuverlässigkeit,
- Organisationsgeschick.

Ihre Bewerbung:

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und bitten Sie um Zusendung Ihrer aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter der **Kennziffer 216** bis zum **19. Dezember 2024** an die

Hochschule Meißen (FH) und Fortbildungszentrum

Referat Allgemeine Verwaltung

Herbert-Böhme-Str. 11, 01662 Meißen

bzw. per E-Mail als PDF-Datei an stellenausschreibung@hsf.sachsen.de.

Als Ansprechpartnerin steht Ihnen Frau Bärwinkel, Tel.: 03521/473-628 zur Verfügung.

Wir sind bestrebt, Menschen mit Behinderungen oder ihnen Gleichgestellte besonders zu fördern, achten im Bewerbungsverfahren bei gleicher Eignung auf ihre bevorzugte Berücksichtigung und bitten daher um entsprechende Hinweise in Ihrer Bewerbung.

Die Sächsische Staatsverwaltung setzt auf ein Arbeitsumfeld, an dem jeder Mensch gleichberechtigt und selbstbestimmt teilhaben kann und wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen ungeachtet der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, des Alters, der Religion oder der Identität.

Hinweise:

Bitte beachten Sie, dass nur Anhänge im PDF-Format bearbeitet werden können.

Für weitere Informationen zur verschlüsselten Kommunikation nutzen Sie bitte die Angaben unter **www.hsf.sachsen.de/kontakt/**.

Wir weisen gemäß Art. 6 Abs. 1c, Art. 88 der Datenschutzgrundverordnung i. V. m. § 11 des Sächsischen Datenschutzdurchführungsgesetzes darauf hin, dass Sie mit Ihrer Bewerbung gleichzeitig Ihr Einverständnis zur elektronischen Verarbeitung Ihrer persönlichen Daten bis zum Abschluss des Bewerbungsverfahrens erteilen. Nähere Informationen erhalten Sie unter **www.hsf.sachsen.de/datenschutz/**.