

EXTERNE STELLENAUSSCHREIBUNG

Kennziffer: 2021/011

Im Sächsischen Oberbergamt ist voraussichtlich ab 1. Januar 2022 der Dienstposten

Bürosachbearbeiter (m/w/d) im Referat 13 „Controlling“

befristet für die Zeit des Mutterschutzes und einer sich ggf. anschließenden Elternzeit zu besetzen.

Das Sächsische Oberbergamt ist im Freistaat Sachsen in allen bergbaulichen Belangen zentraler Dienstleister für Bürger, Unternehmen und Behörden. Die Bandbreite der Aufgaben des Oberbergamtes reicht von der Förderung und Ordnung der Rohstoffversorgung über die Gewährleistung der Sicherheit der Betriebe und der Beschäftigten des Bergbaus, die Vorsorge gegen Gefahren aus dem Bergbau für Leben, Gesundheit und Sachgüter bis hin zur Regelung einer ordnungsgemäßen Einstellung und Nachsorge von Bergbaubetrieben.

Als Bewerberin / Bewerber verfügen Sie über

- einen Abschluss als Verwaltungsfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Bürokommunikation oder über einen gleichwertigen Bildungsabschluss,
- den sicheren Umgang mit MS-Office (Word, Excel) und Datenbanken.

Zu Ihren Aufgaben gehören im Wesentlichen

- Mitwirkung bei der Vorbereitung der Sitzungen des Regionalen Sanierungsbeirates Ost- und Westsachsen und des StuBA, wie Zusammenstellung aller erforderlicher Unterlagen und Anfertigung von Protokollen und Zusammenfassungen,
- Prüfung und Bewertung der Verwendungs- und Zwischennachweise für die Maßnahmen der Braunkohlesanierung,
- Bearbeitung der § 4-Datenbank, sowie Erfassung der Finanzierung zu § 4-Anträgen, Einarbeitung der Mittelabrufe und Erstellung der Anlagen zum Zuwendungsbescheid,
- Bearbeiten und Vorhalten diverser Tabellen zu §§ 2, 3, 4, wie Erstellen der Anlagen zu den Zuwendungsbescheiden § 2 und § 3, Erfassen der Verwendungsnachweise und Führen von Tabellen zur Finanzierung über alle Verwaltungsabkommen,
- Schriftführung bei Submissionen und Vergabesitzungen sowie
- Büroorganisation, wie Digitalisierung von Unterlagen und Erfassung von Daten.

Soweit Sie die vorgenannten Voraussetzungen erfüllen, bitten wir Sie um Zusendung Ihrer aussagefähigen Bewerbungsunterlagen unter der **Kennziffer: 2021/011 bis 30. September 2021**

an das
Sächsische Oberbergamt
Referat 11/Personal
Kirchgasse 11
09599 Freiberg
oder per E-Mail an:
personal@oba.sachsen.de

Als Ansprechpartnerin steht Ihnen Frau Anke Heinrich Telefon 03731/372-1101 zur Verfügung.

Bewerbungen, die nach dem **30. September 2021** eingehen, können im Auswahlverfahren keine Berücksichtigung finden.

EXTERNE STELLENAUSSCHREIBUNG

Kennziffer: 2021/011

Wir erwarten, dass Sie:

- selbständig organisatorische Aufgaben lösen können,
- eine gute sprachliche Ausdrucksfähigkeit besitzen,
- in hohem Maße belastbar und flexibel sind,
- kooperativ und kommunikativ sind sowie
- die Fähigkeit und den Willen zur Teamarbeit besitzen.

Die zu besetzende Stelle ist mit der Entgeltgruppe 8 TV-L bewertet.

Dienstort ist Freiberg.

Schwerbehinderte Menschen und ihnen Gleichgestellte werden nach Maßgabe des SGB IX bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt.

Falls Sie sich per E-Mail bewerben, senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bitte in Form von **einem** Word- oder PDF-Dokument an die E-Mail-Anschrift:

personal@oba.sachsen.de.

Es ist keine verschlüsselte elektronische Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen möglich. Bitte beachten Sie, dass es bei einer Gesamtgröße ab 10 MB zu Übertragungsfehlern kommen kann.

Datenschutzrechtliche Informationen zur Bewerberdatenverarbeitung finden Sie unter dem Link: http://oba.sachsen.de/download/2019_Formular_Infopflicht_Bewerbungsverfahren.pdf